



**REGLAMENTO INTERNO Y
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO BICENTENARIO
PEOPLE HELP PEOPLE
R.B.D. 2091-5 / 2026-2027**



I. Índice.	Pág.
CAPÍTULO I.	
Antecedentes generales, principios y objetivos del reglamento interno escolar.	3-10
CAPÍTULO II.	
Derechos y deberes de la comunidad educativa.	10- 21
CAPÍTULO III.	
Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	21-41
CAPÍTULO IV.	
Regulaciones sobre el proceso de admisión y matrícula.	41-43
CAPÍTULO V.	
Regulaciones sobre el sistema de exención de pagos o becas.	44
CAPÍTULO VI.	
Del uniforme escolar, la presentación personal y los recursos pedagógicos.	44-48
CAPÍTULO VII.	
Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.	48-56
CAPÍTULO VIII.	
Regulaciones relacionadas con la gestión pedagógica y protección al embarazo, la maternidad y paternidad adolescente	56-59
CAPÍTULO IX.	
Normas, faltas, medidas formativas, disciplinarias y procedimientos.	59-85
CAPÍTULO X.	
Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y la participación escolar	85-86
CAPÍTULO XI.	
Regulaciones sobre educación Parvularia	96-108
ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	108-228

Capítulo I

El reglamento interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de sus integrantes, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia, de gestión pedagógica, de participación y otros procedimientos generales del establecimiento.

El Reglamento ha sido actualizado de acuerdo a las exigencias legales y aquellas establecidas por la Superintendencia de Educación¹.

Lo invito a conocer y compartir este documento, así como a adherir a sus postulados, los que se orientan a promover una cultura del buen trato entre todos y a la concreción de las oportunidades de desarrollo integral de cada uno de quienes conformamos la comunidad del Colegio Bicentenario People Help People.

Luis Acuña Lillo

DIRECTOR.

1. Información institucional

IDENTIFICACIÓN SOSTENEDOR:	Luis Alberto Vega Molina.
NOMBRE DEL COLEGIO:	Bicentenario People Help People
DIRECTOR/A	Luis Acuña Lillo
DIRECCIÓN:	Avenida Litoral N° 299.
RUT:	12.073.419-9
ROL BASE DATOS:	2091-5
RECONOCIMIENTO OFICIAL	1620-1982
CICLOS DE ENSEÑANZAS	Ed. Parvularia – Básica – Media.

¹ Especial consideración se ha tenido en ajustar su contenido a las Circulares N° 482 y 860 de la SIE y a las instrucciones emanadas de la autoridad ministerial.

MODALIDAD EDUCATIVA	Modalidad: Humanístico- Científico. Jornada Escolar Completa 08:00 – 16:00 hrs
DEPENDENCIA	Municipal.
FINANCIAMIENTO	Municipal.
MATRÍCULA (Nº ESTUDIANTES)	1175

2. BREVE RESEÑA DEL COLEGIO.

El establecimiento educacional People Help People fue fundado en el año 1985 en la comuna de Santo Domingo, por la corporación de Beneficencia que lleva el mismo nombre, formada por Griseldis Von Appen, Wilma Von Appen, Ruth Pualuan y Renatte Boettiger. Dado el déficit educacional provocado por un fuerte sismo con epicentro en la provincia de San Antonio, es que se abre esta ventana de oportunidad para la construcción del establecimiento mediante la alianza público- privada.

“Del caos germinaron cuatro semillas de amor y de ellas este colegio”

Desde la colocación de la primera piedra en 1985 hasta la actualidad el establecimiento cuenta con una formación enfocada al desarrollo de las habilidades científico-humanistas, contando con dos niveles educativos desde Pre-Básica hasta 8° básico y con tres niveles en enseñanza media, con sello verde en cuanto a su infraestructura, huerto y puntos de reciclaje, innovación constante en metodologías de aprendizaje en la enseñanza de la lecto escritura como en el desarrollo de las habilidades lógicas matemáticas, como también, en constantes mejoras de infraestructura, diversidad de profesionales, apoyo directo en aula e inclusión social y en distintos servicios/ convenios que favorecen la ocupación y el aumento de los factores protectores además de mejorar las oportunidades de los niños, niñas y adolescentes que pertenecen al establecimiento en beneficio de su proyecto de vida.

3. FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa (en adelante RICE) es el documento central que regula las relaciones de los miembros de esta comunidad, a quienes está dirigido y contiene los lineamientos de la organización y funcionamiento general de la institución.

Se funda en la cultura institucional inspirada en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en su propuesta educativa.

Se ha redactado considerando la libertad de enseñanza que consagra la Constitución Política de la República de Chile, las normas de la Ley General de Educación y las regulaciones legales contenidas en la normativa educacional y en las orientaciones de la autoridad ministerial.

El presente Reglamento Interno Escolar es un instrumento de gestión cuyo foco esencial es la formación de nuestros estudiantes en colaboración con las familias que componen nuestra comunidad.

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

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

4. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Establecer las normas fundamentales de carácter técnico-pedagógico, administrativo y de regulación de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, resguardando los derechos y deberes de sus miembros y las disposiciones sobre prevención de conflictos, resguardo de derechos fundamentales y en general, aquellas que posibiliten la organización efectiva y el adecuado funcionamiento institucional.

5. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PEI QUE FUNDAN LAS NORMAS DEL PRESENTE REGLAMENTO

Respeto: Como un conjunto de actitudes que permiten una interacción positiva entre los seres humanos, tendiente a lograr una relación más tolerante y armoniosa. Es decir, generar un entorno seguro y de cuidado interrelacional, proteger tanto nuestros bienes personales como nuestro entorno natural, aceptar las opiniones divergentes y empatizar frente a la diversidad.

Responsabilidad: Conjunto de acciones que visibilizan el cumplimiento de los roles de cada miembro de la comunidad educativa en cuanto, a la entregar de tareas y proyectos en los plazos establecidos, participación activa en las actividades del establecimiento y que contribuyan al ambiente de aprendizaje de manera constructiva, respeto a las normas de conducta establecidas y la resolución pacífica de conflictos.

Participación: Desarrollo de la agencia que tenemos como miembros activos de una comunidad, siendo consciente de sus derechos, deberes y de su pertenencia en la sociedad. Generar aportes a la comunidad educativa, según las características individuales, tales como, involucrarse de manera activa en el quehacer pedagógico y organizacional, colaborar en el proceso de toma de decisiones que se relacionen con la comunidad educativa.

Solidaridad: Apoyo incondicional y desinteresado, basado en el respeto y la empatía que nos conduce a comprender que el otro necesita de su colaboración y apoyo, compartiendo acciones comunes en beneficio del que lo necesite, generando la capacidad de empatizar con las necesidades de las otras personas y promover instancias de ayuda emocional, pedagógica y social en la comunidad educativa.

Inclusión: Capacidad de considerar la interculturalidad del espacio educativo, logrando que todos/as los individuos o grupos sociales, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realización personal y comunitaria. Independientemente de sus características, habilidades, discapacidad, cultura o necesidades de atención médica, es decir identificar las necesidades y respuesta a la diversidad de todos/as los/as estudiantes, facilitando la participación de los mismo y la no generación de exclusión y/o marginalidad.

6. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES SOBRE LOS QUE SE FUNDA EL PRESENTE REGLAMENTO.

Los principios que promueve este reglamento son:

- Dignidad de la persona
- Interés superior de los niños, niñas y jóvenes
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad
- Integración e inclusión
- Derecho a la identidad de género

7. FUENTES NORMATIVAS.

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

A su vez, se han considerado los principios² del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas³:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (Nº 20.370 de 2010). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley nº 1, de 2005.
- Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845 de 2015).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley Nº 20.529 de 2011).
- Ley Aula Segura (Nº 21.128)
- Ley de autismo (Nº 21.545)
- Ley de Garantías (Nº 21.430)
- Ley de Violencia de género (Nº 21.675)

² LGE Artículo 3.

³ Este documento se ha complementado con normas sobre convivencia y aquellas relativas a las situaciones concretas en las que pueda verse involucrado algún miembro de la comunidad educativa y sean constitutivas de delitos (ej. Código de

Procedimiento Penal, Artículo 175).

- Ley N° 21.643 sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación.

Asimismo, el Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia y en tal entendido reconocemos que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad, que los padres tienen en derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, y que la comunidad tiene el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

En complemento, el Reglamento se ha elaborado conforme los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa.⁴

8. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento se aplicará a toda la comunidad educativa del Colegio Bicentenario People Help People, respecto de todas las conductas que sean realizadas en el marco de actividades curriculares (presenciales o virtuales), extracurriculares o de cualquier índole en la que el establecimiento participe formalmente y, también respecto de situaciones que puedan ocurrir fuera de este, tales como actos de violencia y mal uso de redes sociales entre miembros de la comunidad de las que se tome conocimiento e impacten en la convivencia escolar institucional. El presente reglamento debe ser conocido y respetado por todos los miembros de la comunidad escolar sin excepción alguna.

9. CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento del Colegio Bicentenario People Help People contiene el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como su funcionamiento y el modo en que se realizará la gestión institucional.

Junto con ello, contiene normas y acciones que promueven la buena convivencia escolar, conductas esperadas, faltas o contravenciones al Reglamento, medidas pedagógicas, disciplinarias y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, así como los procedimientos para determinarlas e instancias de revisión de las medidas previamente mencionadas.

Además, incluyen mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, así como las instancias de participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

⁴ Decreto N° 27 de abril de 2020; “Actualización de los Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2020, pp. 63 a 94, N° 7, 8 y 9; dimensiones formación, convivencia escolar y participación.

Complementan este Reglamento, las estrategias de prevención y los protocolos de actuación que establecen procedimientos a seguir sobre materias específicas, elaborados considerando las instrucciones emanadas de la autoridad, especialmente a través de la Circular N° 482 y N° 860⁵ de 2018, de la Superintendencia de Educación, respectivamente.

Junto con ello y con la finalidad de reunir en un solo documento general, se considera un capítulo específico sobre regulaciones para el nivel de educación parvularia y documentos complementarios (Anexos) que forman parte del presente Reglamento y, a los que se harán las referencias según sea necesario (ver indicaciones referenciales).

10. DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL COLEGIO COMO COMPROMISO INSTITUCIONAL

El Colegio Bicentenario People Help People reconoce como concreción de los principios de su Proyecto Educativo Institucional, el compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa a través de la promoción e instalación de una cultura en que el trato se funde en la convicción que los seres humanos somos sujetos de derecho merecedores de una misma dignidad que garantice a todas/os sus miembros el acceso a condiciones de igualdad de derechos y oportunidades.

Este compromiso se abordará a través del establecimiento de prácticas y estrategias inclusivas que promuevan el trato digno y respetuoso entre los miembros de la comunidad y en acciones que tiendan a erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se puedan dar en el espacio escolar, todo ello de conformidad a las orientaciones del proyecto educativo, la normativa vigente y este Reglamento.

Asimismo, nuestro compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la instalación de prácticas educativas orientadas a potenciar las oportunidades de aprendizaje para los/as integrantes de la comunidad y a la eliminación de las barreras que obstaculicen el aprendizaje y la participación.

Un ejemplo de nuestra política de integración institucional, es nuestro Proyecto de integración escolar, el cual parte en el año 2011 con el propósito de avanzar hacia una educación inclusiva, generando respeto, solidaridad y participación, con el fin de construir comunidades educativas inclusivas que promuevan en todo el estudiantado altas expectativas, garantizando el acceso de todos y todas a una educación pública, gratuita y de calidad, favoreciendo el desarrollo de cada niña, niño y adolescente, sino también a los y las docentes, las familias y la escuela. Trabajando con niños, niñas y adolescentes con necesidades educativas transitorias y permanentes que pueden ir desde dificultades de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Déficit Atencional y Coeficiente Intelectual Límite hasta discapacidad visual, auditiva, trastorno autista y discapacidad intelectual, llevando acciones como, considerar un diseño universal de aprendizaje, la

⁵ Las regulaciones que se establecen en el presente Reglamento se han complementado con lo señalado en la Circular N° 812, Circular N° 30 y las orientaciones ministeriales sobre seguridad y resguardo de derechos 2023, entre otras.

cual considera maximizar las oportunidades de aprendizaje de estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias, generación de adecuaciones curriculares, las cuales se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar, evaluación diagnóstica individual, plan de adecuación curricular individual (PACI), plan de apoyo individual y equipo de aula. Generando estrategias para atender a la diversidad e inclusión tales como el trabajo colaborativo, constante con el equipo interdisciplinario del programa de integración escolar y docentes, donde se trabaja el desarrollo de destrezas cooperativas y metodológicas para aprender a solucionar los problemas, acciones educativas y laborales que la acción educativa demanda, como también apoyos especializados dentro del aula.

Contamos también con un plan de pasantías a New York para estudiantes de 3° año medio, con el objetivo de, además de vincular a estudiantes a experiencia académicas diferentes, potenciar las habilidades necesarias para una comunicación fluida en inglés, buscamos que las y los estudiantes adquieran herramientas que les permitan integrarse y desenvolverse en un mundo globalizado.

En la actualidad y en conjunto con asesoría externa ejecutamos el programa socioemocional C9W, el cual consiste en la generación de herramientas de educacional emocional y el desarrollo de habilidades como la comunicación efectiva, autoconciencia y autorregulación, relación de pares saludables, basadas en el reconocimiento mutuo, resolución de conflictos y trabajo en equipo, mejorar el bienestar emocional y el fomento a la inclusión y diversidad promoviendo la comprensión y el respeto por la diversidad, ayudando a crear un ambiente escolar inclusivo y equitativo.

Los talleres extracurriculares que incluyen desde comida saludable, actividades deportivas, ajedrez y teatro también son un ejemplo de nuestra política de integración institucional, donde por medio de la ocupación del tiempo libre de las y los estudiantes favorecemos los factores protectores de los mismos, como también la interacción entre pares.

11. SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El Colegio Bicentenario People Help People, fundado en los principios que inspiran su Proyecto Educativo Institucional, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

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

Es deber del Colegio, padres, madres, apoderados y estudiantes, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en el Colegio.

La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

Capítulo II

12. Derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El Colegio Bicentenario People Help People es una comunidad educativa formada por sus estudiantes, padres, madres y apoderados, equipo directivo, docentes y asistentes de la educación, unida por un Proyecto común cuyo objetivo es contribuir a la formación integral de sus estudiantes.

En la convivencia escolar sus derechos y deberes son los siguientes:

Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho, entre otros, a:

- Realizar sus actividades y desarrollarse en un ambiente de convivencia positiva donde exista un trato digno, respetuoso y sin discriminación arbitraria.
- En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, a ser oídos y a solicitar que sus peticiones sean atendidas en resguardo de sus derechos y, estarán sujetos a los siguientes deberes:
- Tener un trato digno y respetuoso, sin discriminación arbitraria con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Colaborar en la prevención y el tratamiento oportuno de situaciones de violencia escolar, abuso y vulneración de derechos, así como transgresiones al presente Reglamento Interno Escolar y a los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional cometidas por cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y cooperar en la resolución de los hechos denunciados.

13. Del estudiante del Colegio Bicentenario People Help People.

Es todo sujeto matriculado en nuestro establecimiento, en cualquier nivel educativo, durante un año lectivo.

14. De los derechos del estudiante de nuestro colegio.

Son derechos de los estudiantes, de acuerdo a lo establecido en la Ley, el PEI y al compromiso y adhesión declarado con él, los siguientes:

- a. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con el PEI.
- b. Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- c. No ser discriminado arbitrariamente, a que se respete su integridad y dignidad por parte de todas/os los miembros de la comunidad educativa.
- d. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes y de maltratos psicológicos.
- e. Se respete su libertad personal y conciencia, sus convicciones ideológicas y culturales, conforme el Reglamento Interno y el PEI.

- f. Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales, de acuerdo a la capacidad operativa del establecimiento.
- g. Utilizar la infraestructura del establecimiento para desarrollar actividades educativas, conforme a lo establecido por el colegio.
- h. Recibir orientación educacional y vocacional.
- i. Recibir información que le permita optar a posibles ayudas y poder acceder a beneficios sociales externos, como de protección social en los casos de accidentes o infortunio familiar.
- j. Elegir y ser elegido como miembro del Centro de estudiantes y microcentros.
- k. Participar en algunas fases del proceso organizativo interno del establecimiento, cuando la Dirección lo estime conveniente, así como en instancias establecidas por ley.
- l. Manifestar sus opiniones, sugerencias y aportes al mejoramiento del colegio en un marco de respeto hacia las personas que integran la comunidad educativa, considerando el correcto uso de formas y medios de expresión y, a través de los conductos regulares establecidos en este Reglamento.
- m. Ser informado de las causas, motivos y las consecuencias de la aplicación de una medida disciplinaria que afecte a su persona, así como del procedimiento que se llevará a cabo para su resolución. Tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a una instancia de reconsideración de la medida aplicada como consecuencia de una actuación considerada como falta grave o muy grave.
- n. Ser informado de las pautas evaluativas, a ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo, transparente de acuerdo al reglamento de evaluación.
- o. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio.
- p. Que se respeten sus tradiciones y costumbres de los lugares que residen.
- q. Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios como los recursos que ofrece el Colegio, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
- r. Todo estudiante tiene derecho de acceder a las acciones que faciliten la permanencia y desempeño académico en caso de acreditar una situación de embarazo, paternidad y/o maternidad adolescente.
- s. Recibir las primeras atenciones de salud y hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.
- t. A tener la calidad de estudiante regular del Colegio y ser promovido mientras cumpla con las condiciones y requisitos para ello y que su comportamiento se enmarque en lo que corresponda a su rol de estudiante y al cumplimiento de la normativa reglamentaria vigente.
- u. Los y las estudiantes tienen derecho al respeto de su identidad de género y tener una educación sexual integral.

15. De los deberes del estudiante del Colegio People Help People.

La formación integral de la persona, en todas sus dimensiones es el objetivo primordial del proyecto educativo del colegio. Esto implica que los estudiantes, además de los derechos citados, tienen que cumplir determinadas obligaciones o deberes. La actitud positiva para asumir como propios estos deberes y el empeño por cumplirlos, es uno de los pilares fundamentales para contribuir a una sana convivencia escolar, tanto en el aula como fuera de ella.

De acuerdo a lo señalado, los deberes de los estudiantes son:

- a. Adoptar un comportamiento, al interior y fuera del establecimiento, de acuerdo con el modelo educativo que ofrece el PEI y el presente Reglamento.

- b. Respetar a los integrantes de la comunidad educativa, colaborando con ellos en la creación de un adecuado clima de convivencia y solidaridad que favorezca la integración y el trabajo escolar
- c. Conocer, respetar y dar cumplimiento al PEI y el reglamento interno.
- d. Dar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Conocer, respetar y cumplir las normas de funcionamiento del Colegio y especialmente el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- f. Asistir diariamente al Colegio con el uniforme oficial, completo y en buen estado. Cuidar su presentación personal y su material escolar e implementos que sean necesarios para su desempeño escolar.
- g. Asistir a clases y demás actividades oficiales del colegio y justificar, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, en caso de ausencia.
- h. Esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- i. cumplir con los compromisos asumidos con el colegio, sean académicos, de convivencia escolar, representación o equivalente, procurando una actitud positiva, responsable y coherente con el Proyecto Educativo Institucional.
- j. Hacer uso responsable, autorizado y cuidadoso de las dependencias del colegio, recursos pedagógicos y herramientas computacionales que éste pone a su disposición, quedando estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de inscripción, rayado o graffiti en las paredes, puertas y demás superficies dentro de las instalaciones del establecimiento.
- k. Procurar mantener orden, limpieza y aseo de sus pertenencias, de las salas de clases, espacios de esparcimiento y demás dependencias del colegio.
- l. Promover un ambiente de relaciones interpersonales en las que se privilegie los valores de la justicia, respeto, fraternidad, solidaridad y servicio.
- m. Asumir una actitud de respeto, franqueza, lealtad en la resolución de cualquier situación de conflicto o violencia escolar.
- n. Asumir con responsabilidad sus compromisos escolares, tanto en su participación en clases, poniendo atención como en la realización de sus trabajos y tareas y en el estudio de pruebas y otras evaluaciones. Procurar una actitud en clases que favorezca el buen clima y el aprovechamiento de la clase.
- o. Respetar y seguir los conductos regulares, en toda acción del proceso de aprendizaje.
- p. Respetar y cumplir con las normas de presentación personal y uso del uniforme oficial del colegio, a fin de promover la pertenencia e identidad de la Institución.

16. Del apoderado del Colegio People Help People.

Es el padre, madre o tutor legal de un estudiante regular del establecimiento, que ha firmado la ficha de matrícula y carta de compromiso y adhesión al PEI.

El padre o la madre que no tenga la calidad de apoderado ante el colegio podrá igualmente participar de las instancias formativas y solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo/a y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento institucional. En caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a su hijo/a, el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar al colegio toda documentación que indique las medidas o restricciones

decretadas, en entrevista formal con profesor jefe y/o inspección general, para ser archivada en la carpeta del estudiante, informando de ello tanto a trabajadora social como dirección del establecimiento. Si durante la etapa escolar del estudiante hay cambio de apoderado, se deberá entregar esta información oportunamente y por medios oficiales, como asistencia presencial con inspección o correo electrónico.

17. De los requisitos para ser apoderado del colegio.

Para ser apoderado del Colegio se requiere ser mayor de edad. La excepción la constituye el apoderado padre adolescente

18. Del apoderado suplente

La designación de apoderado titular tendrá vigencia para el año escolar, salvo que al apoderado se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el rol, situación en que deberá activarse la figura del apoderado suplente de acuerdo a lo establecido en este párrafo.

En el caso que el apoderado del estudiante no sea su padre o madre sino otro adulto significativo (Abuelo, Hermano, Tío, Primo consanguíneo o por afinidad, Tutor Legal), éste tendrá la calidad de Apoderado Suplente, cuando el apoderado titular se encuentre imposibilitado de serlo. Para ello, el padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado titular, deberá delegar por escrito dicha función, en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente, mediante una declaración escrita presentada a la Rectoría del colegio, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad.

Son causales de imposibilidad:

- Permanencia prolongada fuera de la región, en la que se encuentra el Colegio.
- Imposibilidad física de desplazamiento.
- Enfermedad grave.
- Fallecimiento.
- Condena y cumplimiento de pena efectiva.
- Por tener orden de restricción de acercamiento al hijo/a o algún otro miembro de la comunidad escolar (mientras dure la medida).
- Por haber sido revocado el cuidado personal del hijo/a o entregado al otro padre/madre o tercero.
- Por interdicción.

Una vez cesada la causal de imposibilidad y cumpliendo con los requisitos para ello, el Apoderado deberá informar al colegio y podrá solicitar nuevamente ser el Apoderado Titular del estudiante.

19. De los derechos de los padres, madres y apoderados del Colegio Bicentenario People Help People.

Son derechos de los apoderados, de acuerdo a su compromiso y adhesión con el PEI:

a. Solicitar que el servicio educativo acordado se entregue en forma regular, en el establecimiento y con el personal idóneo.

- b. Que sus hijos/as reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales acorde a lo estipulado en el PEI.
- c. Buscar y recibir orientación sobre la educación de su hijo/a.
- d. Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial de su pupilo/a, tanto en reuniones ordinarias como en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
- e. Ser escuchado en sus inquietudes, por los profesionales docentes y no docentes del centro, siempre que estas sean inquietudes se enmarquen en el respeto, responsabilidad, con fundamentos, atinentes al rol pedagógico y educativo de la institución y realizadas de manera oportuna y a través de los canales establecidos para ello.
- f. Ser atendidos en sus demandas, reclamos y sugerencias de mejora por las diversas instancias de la unidad educativa, siempre que se siga el conducto regular y en el marco del respeto especificado en el presente reglamento.
- g. Ser informado personalmente de la activación, indagación, resolución y ejecución de procesos de convivencia escolar, de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán a su pupilo/a como consecuencia de faltas al presente Reglamento Interno y del derecho a solicitar la reconsideración de las mismas.
- h. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus pupilos.
- i. Solicitar a través de los conductos regulares establecidos, entrevistas con los profesionales docentes y no docentes.
- j. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de sus hijos/as, como también ser informados respecto al progreso escolar de su pupilo y del funcionamiento del establecimiento.
- k. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- l. Participar en todas las instancias y/o actividades que el establecimiento disponga para el logro de su misión.
- m. Asociarse y participar en las asambleas generales y de curso y ser elector y candidato para desempeñar algún cargo en las correspondientes directivas, de acuerdo a los estatutos establecidos por el Centro General de Padres y Apoderados.
- n. Designar un apoderado suplente, en caso de no poder cumplir con sus obligaciones de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- o. Ser escuchados y participar del proceso educativo.
- p. Ser tratado con respeto, sin ningún tipo de discriminación arbitraria, por todos los miembros de la comunidad escolar.
- q. Ser informados oportunamente sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados o sufridos por su hijo/a durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas.
- r. Recibir de parte del colegio el certificado de asistencia en caso de desregulación emocional y conductual del hijo con la condición del espectro autista.
- s. Participar del protocolo de reconocimiento escolar de la identidad de género en caso que su hijo/a solicite el acompañamiento en su proceso de transición de género.

Estos derechos serán también de los padres y/o madres no custodios y se ejercerán de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

9. De los deberes de los apoderados del colegio.

Según la Ley 20.370 (Ley General de Educación) es un deber de los padres: “Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

El colegio considera necesario señalar, como complemento a lo indicado en la ley, los siguientes deberes.

- a. Conocer, adherir y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación, Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) y en general, toda la normativa interna del colegio. Velar por el cumplimiento de esta normativa también por parte del estudiante.
- b. Apoyar a su hijo/a en su proceso escolar, velando por su asistencia y puntualidad, uso del uniforme y presentación personal, actitud frente al trabajo, conducta escolar y trato adecuado de su hijo/a hacia todo miembro de la comunidad educativa.
- c. Proveer a su hijo/a de lo necesario para el cumplimiento de sus deberes escolares, en especial los requeridos por el colegio, procurando el desarrollo de hábitos que favorezcan el aprendizaje y manteniéndose informado del rendimiento escolar y disciplinario que se encuentra disponible en la plataforma oficial del colegio.
- d. Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente y hacia los asistentes de la educación, las autoridades escolares, personal administrativo y auxiliar del Colegio, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos.
- e. Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso convocadas por la Dirección, entrevistas con profesor jefe, así como a las actividades específicas de cada nivel. En caso de imposibilidad, justificar por medio de correo electrónico su ausencia a dichas actividades.
- f. Comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo/a (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo, informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos y cualquier otra información relevante que deba saber el colegio.
- g. Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor Jefe, como también con otras instancias del Colegio, procurando una actitud de colaboración y disponibilidad a los requerimientos que el colegio le presente para el mejor desempeño escolar de su hijo/a o pupilo/a.
- h. Solicitar, con la debida antelación, la autorización para que su hijo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- i. Justificar, de acuerdo a lo señalado en este Reglamento, las ausencias del estudiante a través de inspección y Trabajadora Social.
- j. Informarse de documentos y noticias emanadas del Colegio a través de su página web, circulares, correos electrónicos, comunicados semanales etc.
- k. Matricular, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el colegio, y sistema de admisión escolar SAE a su hijo/a de manera oportuna. Comunicar de inmediato el nombre del apoderado titular y del suplente. La ausencia de matrícula oportuna, sin motivo justificado, libera al colegio de la reserva de cupo.
- l. Entregar el consentimiento informado y otras autorizaciones al momento de la matrícula autorizando o no que su hijo/a aparezca en fotografías o videos oficiales del colegio. En caso de no informar, el colegio se reserva el derecho a subir las fotografías educativas de su hijo/a.

- m. Respetar los conductos regulares de información y atención del colegio, establecidos en este Reglamento, solicitando con la antelación requerida cualquier documento, informe o entrevista de parte del colegio.
- n. Apoyar la buena convivencia escolar informando, tan pronto tome conocimiento de cualquier conflicto y esté involucrado algún miembro de la comunidad escolar, usando para ello los conductos regulares, manteniendo en todo momento un trato respetuoso con todos los involucrados y miembros de la comunidad educativa.
- o. Respetar las normas de convivencia interna y acatar las decisiones que el colegio adopte referidas al ámbito académico, la formación integral, convivencia y seguridad escolar.
- p. Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y el deterioro de libros, instrumentos, equipo e implementos de propiedad del establecimiento en lo que pudiera tener responsabilidad su pupilo/a individual o colectivamente. Lo mismo se aplica cuando el deterioro o destrucción se refiere a la infraestructura escolar o bienes ajenos.
- q. Firmar, cuando se solicite, en la agenda escolar o circular, la autorización para actividades complementarias tales como salidas pedagógicas y representación escolar, vacunación y otros documentos solicitados por el colegio. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y evaluaciones enviadas por el colegio.
- r. Entregar de manera fidedigna, al momento de la matrícula y, al inicio del año escolar, los datos requeridos de su hijo/a y mantenerlos actualizados, para su correcto traspaso en plataforma Napsis.
- s. Entregar la información de salud del estudiante, fidedigna y completa y aquellos datos familiares que sean importantes de conocer por el colegio para otorgar el apoyo pedagógico necesario al estudiante.
- t. Informar los tratamientos de salud permanentes o transitorios que reciba el estudiante, así como aquellos apoyos de profesionales externos recibidos que requieran un trabajo colaborativo por parte del colegio. Facilitar los certificados y prescripciones médicas que se requieran para coordinar el acompañamiento pedagógico y socioemocional desde el colegio.
- u. Evitar enviar a clases al estudiante cuando se encuentre enfermo, hasta su total recuperación, especialmente si padece una enfermedad contagiosa. Lo mismo cuando haya sido informado desde el Colegio de presencia de pediculosis, hasta realizar el tratamiento correspondiente, además de no enviar al estudiante si éste se encuentra con licencia médica.
- v. Cautelar que el estudiante no ingrese al Colegio objetos de valor (celulares, dispositivos electrónicos, entre otros), que puedan causar daño y, en general objetos no solicitados por el colegio para la realización de las actividades escolares.
- w. Devolver, a la brevedad posible, los objetos y/o ropa que sus hijos se hayan llevado a casa por equivocación.
- x. Informar previamente, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, cuando el estudiante deba retirarse de manera anticipada al término de jornada escolar, así también cuando sea retirado por otra persona que no sea el apoderado titular y/o suplente.
- y. Acatar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las medidas establecidas en este Reglamento Interno, así también, la distribución de los y las estudiantes para la conformación de los cursos.

10. De las conductas no permitidas a los apoderados del Colegio Bicentenario People Help People

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

- a. Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- b. Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales.
- c. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre en zonas del colegio reservadas para los estudiantes.
- d. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio y/o apoderados. No se permitirá el ingreso al colegio en caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- e. Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- f. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación sin su autorización, o instar a que su pupilo u otro estudiante lo haga.
- g. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- h. Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del Colegio.
- i. Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.
- j. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
- k. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio, salvo con autorización expresa de la Dirección del colegio.
- l. Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar o de la misma institución.
- m. Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.

Otras conductas.

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

- En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiéndose requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
- Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y agresión sexual o en conductas constitutivas de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del colegio.
- Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la reputación y/o identidad del colegio o de cualquiera de sus miembros.

11. Procedimiento sancionatorio y derecho de reconsideración de la medida:

Frente a la presencia de alguna de las conductas, el director del colegio, dentro de los 2 días siguientes a su ocurrencia, citará al apoderado a una entrevista informativa de activación del protocolo, momento en que se le informará de la falta y las posibles medidas a aplicar. El apoderado tendrá el plazo de 10 días hábiles para presentar las evidencias, pruebas, testimonios en que funde sus descargos. Finalizado el plazo y con los antecedentes de que se dispongan, el director resolverá la aplicación de las medidas correspondientes e informará por escrito, al mail registrado por el apoderado, la resolución.

De la resolución que dicte la Dirección del Colegio, el padre/madre o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución y considerado sólo en la medida que se funde en hechos nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver. Conocerá y resolverá el recurso, el director, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso.

De las medidas que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación y Superintendencia de Educación.

12. De las medidas a aplicar.

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

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

La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se

adopta en el primer semestre.

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

NOTA: sin que se considere como medidas sancionatorias sino como la pérdida de la condición para acceder al privilegio, en caso de resolución contra un apoderado por las conductas señaladas, la Dirección podrá suspenderlo de su participación en instancias escolares tales como ceremonias, licenciaturas, actividades recreativas, entre otras.

De esta situación se notificará al apoderado en el mismo acto de la notificación de la medida sancionatoria.

13. De la denuncia de delitos y vulneración de derechos.

De los hechos que puedan constituir delito en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, cometidos por el apoderado y de los que se tome conocimiento, la dirección del establecimiento⁶ hará la denuncia correspondiente de acuerdo a lo prescrito en la ley.

Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de velar por el bien superior del niño individual y colectivo, el establecimiento denunciará a los Tribunales de Familia correspondientes, o derivará a las unidades pertinentes, tales como OLN, cualquier situación de vulneración de derecho que afecte a alguno de sus estudiantes y que no sea constitutiva de delito. Distinguiendo bajo la actual ley de garantías si estas medidas son administrativas o judiciales.

14. De los derechos y deberes del sostenedor.

Son derechos del Sostenedor:

- a. Establecer e implementar el proyecto educativo.
- b. Establecer planes y programas propios.

Son deberes del Sostenedor.

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

⁶ La dirección, en caso de imposibilidad o ausencia, podrá delegar esta función en el Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario.

c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

e. Someter al establecimiento educacional a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley

15. De los derechos y deberes de los docentes directivos.

Son derechos de los docentes directivos:

- a. Conducir la realización del proyecto educativo institucional.
- b. Implementar y velar por el cumplimiento de lo establecido en el reglamento interno, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Son deberes de los docentes directivos:

- a. Liderar el establecimiento educacional.
- b. Propender a elevar la calidad del establecimiento.
- c. Desarrollarse profesionalmente.
- d. Promover el desarrollo profesional de los docentes.
- e. Cumplir y respetar las normas establecidas en el reglamento interno.
- f. Supervisar pedagógicamente el aula.

16. De los derechos y deberes de los docentes y asistentes de la educación.

Son derechos del docente y del asistente de la educación:

- a. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
- b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- c. Recibir inducción, orientación y asesoría, según las necesidades que presente, de acuerdo a la función y labor que desempeña.
- d. Participar activamente en la construcción y vivencia de un clima armónico, de relaciones de empatía, aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto, en un ambiente propicio para educar.
- e. Contar con los materiales requeridos para ejercer su labor, de manera adecuada y segura.
- f. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño y ser retroalimentado oportunamente.
- g. Canalizar sus inquietudes de manera oportuna y respetuosa a través de los conductos regulares del establecimiento.
- h. Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.
- i. Recibir un trato justo e igualitario.
- j. Conocer las opiniones, aportes u otros relacionados con su desempeño.
- k. Participar en la actualización, modificación del PEI, cuando Dirección del colegio los convoque.
- l. Ser atendido en caso de tener un accidente de trayecto o durante la jornada laboral.
- m. Trabajar en un espacio o dependencias limpias, ordenadas y confortables.
- n. Recibir mensualmente su remuneración el último día de cada mes o durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- o. Pagar a los organismos correspondientes los descuentos previsionales realizados mensualmente.
- p. Ser cuidado y resguardado en su seguridad e integridad.

- q. Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.
- r. Asociarse libremente.
- s. No ser discriminado arbitrariamente.

17. De los deberes de los docentes y asistentes de la educación.

- a. Conocer y cumplir con lo estipulado en el PEI y en el reglamento interno.
- b. Relacionarse con todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha, no discriminatorio arbitrariamente y con respeto.
- c. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres con quien corresponda según desempeño de su cargo y de acuerdo a los protocolos establecidos.
- d. Hacer uso adecuado y racional de los recursos materiales y tecnológicos, materiales e instrumentos que el colegio le proporcione para el desempeño de sus funciones.
- e. Informar oportunamente, a través de los canales y formas establecidas, sus inquietudes y necesidades.
- f. Resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa en todo momento, es decir, no maltratar de hecho o palabra o agredir física o psicológicamente a los estudiantes, padres, apoderados y tutores y en general a todos los trabajadores.
- g. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes a sus jefes directos.
- h. Hacer cumplir el reglamento interno.
- i. Guardar lealtad y respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el buen clima institucional.
- j. Ser puntual respetando los horarios establecidos en su contrato.
- k. Registrar oportunamente (a diario o según asista por contrato) la hora de ingreso y salida en reloj biométrico u otro medio disponible.
- l. Firmar oportunamente la liquidación de sueldo, actualización del contrato, entre otros.
- m. Resguardar el orden, aseo y limpieza de las diferentes dependencias del establecimiento.
- n. Mantener reserva de la información de carácter privado a la que tiene acceso por su función laboral.
- o. Cumplir con las tareas detalladas para las funciones que desempeña.
- p. Una adecuada presentación personal, de acuerdo a los principios estipulados en el reglamento interno.
- q. Implementar responsablemente los compromisos adquiridos en procesos de retroalimentación.
- r. Ejercer la función en forma idónea y responsable.
- s. Actualizar sus conocimientos, evaluarse y perfeccionarse periódicamente.

A las anteriores, para los docentes se agregan:

- a. Investigar, exponer y enseñar los objetivos de aprendizaje de cada nivel educativo según le corresponda.
- b. Atender los cursos de manera oportuna, según el horario de trabajo establecido en su contrato y de manera puntual.
- c. Registrar en el libro de clases, las firmas correspondientes, asistencia, inasistencia, atrasos, retiros, contenidos, notas y observaciones de manera diaria, según corresponda a su función.
- d. Dejar registro y/o constancia de entrevistas realizadas con padres, apoderados o estudiantes en su registro de observaciones, según la privacidad y extensión de la misma dejar registro en hojas de entrevista anexas (según formato colegial), en la que debe quedar registro del nombre, RUT y firma de participantes en entrevista, según corresponda a su función.

- e. Preparar su clase bajo el proyecto curricular institucional, según instrumentos diseñados para cada uno de los procesos educativos y desarrollarlas con sus estudiantes, de acuerdo a las indicaciones emanadas desde la vicerrectoría académica.
- f. Utilizar diversos medios y estrategias de apoyo a la enseñanza, según corresponda a su función.
- g. Monitorear los permisos que da a sus estudiantes en horas de clases para distintos efectos (por ejemplo, salir del aula), de manera de tener el control total de su clase, según corresponda a su función.
- h. Reponer toda pérdida o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, mobiliario, ornamentación interna o externa y demás implementos de propiedad del colegio ocasionado de manera individual o por participación de su grupo de trabajo, por conductas inadecuadas (uso de implementos no autorizados, empleo de espacios no adecuados o autorizados, pérdida de materiales que le han sido entregados, entre otros).
- i. Acompañar a sus estudiantes para la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento dentro de los protocolos establecidos en el establecimiento.
- j. Utilizar responsablemente el material del que dispone el establecimiento, necesario para su labor.
- k. Orientar vocacionalmente a los estudiantes, cuando corresponda.

Capítulo III

20. DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA, RÉGIMEN DE JORNADA Y HORARIOS.

El Colegio Bicentenario People Help People es un establecimiento de dependencia municipal cuya cobertura considera desde Pre-kinder hasta 4° año medio. Sus modalidades de enseñanza son:

- Educación Parvularia
- Educación General Básica
- Educación Media Científico Humanista

El colegio funciona con un régimen de jornada escolar completa diurna y una jornada de actividades extraprogramáticas en la tarde, de carácter opcional.

Horario ED. Básica

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
¹ 08:00 08:45	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
² 08:45 09:30	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas

	Primer recreo	Primer recreo	Primer recreo	Primer recreo	Primer recreo
³ 09:45 10:30	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
⁴ 10:30 11:15	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
	Segundo recreo	Segundo recreo	Segundo recreo	Segundo recreo	Segundo recreo
⁵ 11:30 12:15	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
⁶ 12:15 13:00	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
	Almuerzo ED. Básica	Almuerzo ED. básica	Almuerzo ED. básica	Almuerzo ED. Básica	Almuerzo ED. básica
⁷ 13:45 14:30	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
⁸ 14:30 15:15	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
⁹ 15:15 16:00	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas

Horario ED. Media

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
08:00 08:45					
2	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
08:45 09:30					
	Primer recreo	Primer recreo	Primer recreo	Primer recreo	Primer recreo
3	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
09:45 10:30					
4	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
10:30 11:15					
	Segundo recreo	Segundo recreo	Segundo recreo	Segundo recreo	Segundo recreo
5	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
11:30 12:15					
6	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
12:15 13:00					
7	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
13:00 13:45					
	Almuerzo ED. Media	Almuerzo ED. Media	Almuerzo ED. Media	Almuerzo ED. Media	Almuerzo ED. Media

8 14:30 15:15	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas
9					
15:15 16:00	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas	Clases lectivas

Otros horarios de funcionamiento del colegio.

a. Atención de Apoderados.

El horario de atención al apoderado por parte del profesor jefe se informará durante las primeras semanas de clases.

b. El horario de atención de otros profesores quedará determinado según la disponibilidad. Para ello deberá contactar previamente con el profesor jefe, a través de los conductos regulares de atención al apoderado, para solicitar dicha entrevista.

c. Administración, Enfermería y actividades extraprogramáticas

- La administración del Colegio atenderá a apoderados de 08:00 a 17:00 horas, previa coordinación con secretaría. (considerando horario de colación del o la profesional)

- Atención de enfermería: será continua durante toda la jornada escolar.

- Las actividades extraprogramáticas que se realizan durante la tarde, serán enviadas mediante correo electrónico y comunicados semanales, los cuales son los canales oficiales del establecimiento

21. DEL CALENDARIO DE CLASES.

El Colegio Bicentenario People Help People se ajusta al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación, frente al cual los estudiantes deberán asistir desde el primer hasta el último día de clases estimulado por el colegio. En caso que se realicen algunas variaciones del mismo, estos serán autorizados por el Ministerio y serán informados oportunamente a toda la comunidad escolar.

22. DEL CONDUCTO REGULAR DE ATENCIÓN A LOS APODERADOS.

Canal de comunicación familia- colegio: En nuestra comunidad los primeros y principales educadores de nuestros estudiantes son sus padres, cuidadores y adultos responsables en general, siendo estos referentes, garantes y mantienen el derecho preferente de educar a sus hijos/as.

El primer contacto que se debe establecer para una comunicación fluida y eficiente entre familia y colegio será a través de los siguientes canales, en el sucesivo orden de prioridad:

a. Correo registrado al momento de la matrícula.

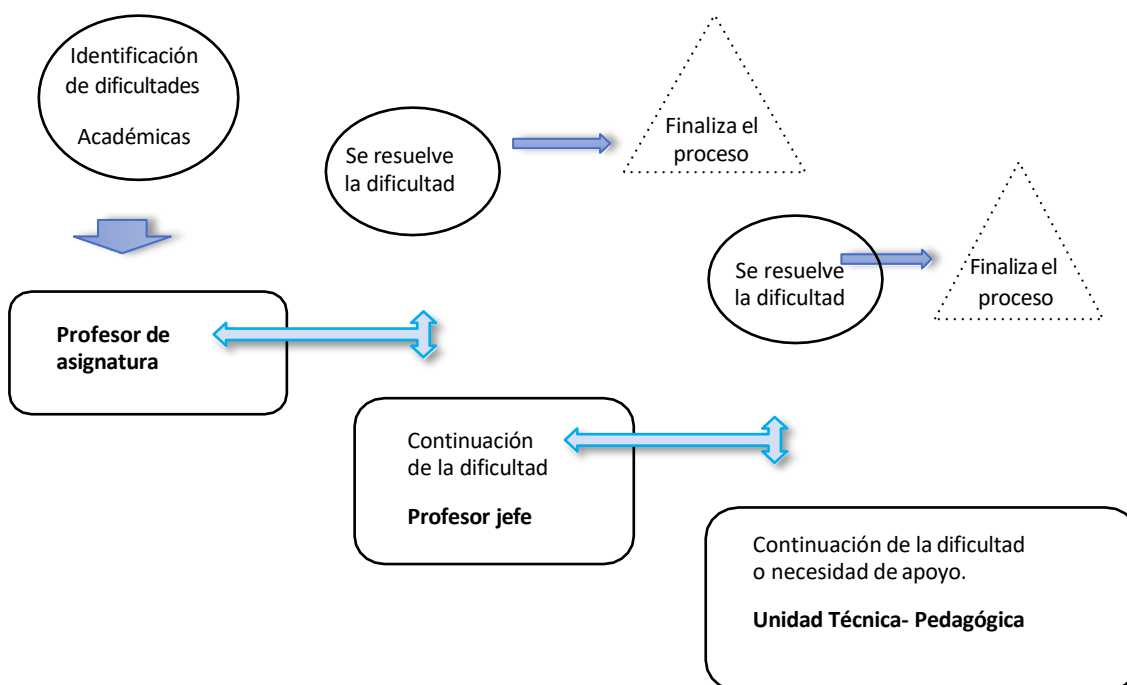
b. Solicitud de entrevista, dependiendo del asunto y responsable, a saber:

Situaciones de carácter académico

Ejemplos:

- Bajo rendimiento
- Trabajos o evaluaciones pendientes
- Baja comprensión de los contenidos y/o habilidades a desarrollar
- Baja comprensión de la metodología
- Inasistencia del estudiante a la asignatura

Flujograma ante situaciones académicas:



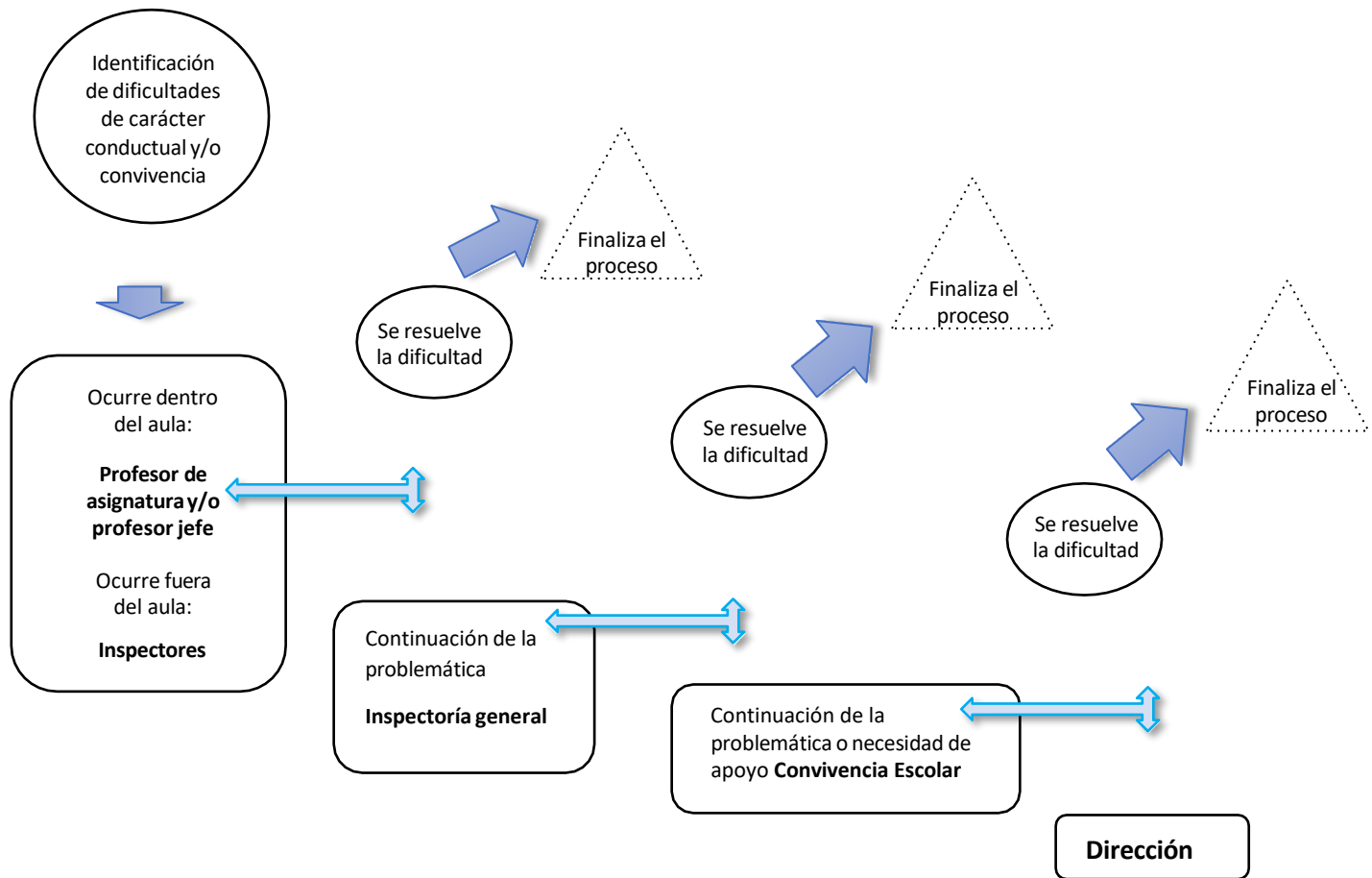
Situaciones de carácter conductual y/o convivencia escolar:

Ejemplos:

- Maltrato entre estudiantes.
- Maltrato entre docentes y estudiantes.
- Maltrato entre apoderados.

- Bajo normalización dentro del aula
- Acoso escolar
- Estudiantes disruptivos dentro y/o fuera del aula

Flujograma de situaciones de carácter conductual y/o convivencia escolar



Situaciones de carácter Biopsicosociales:

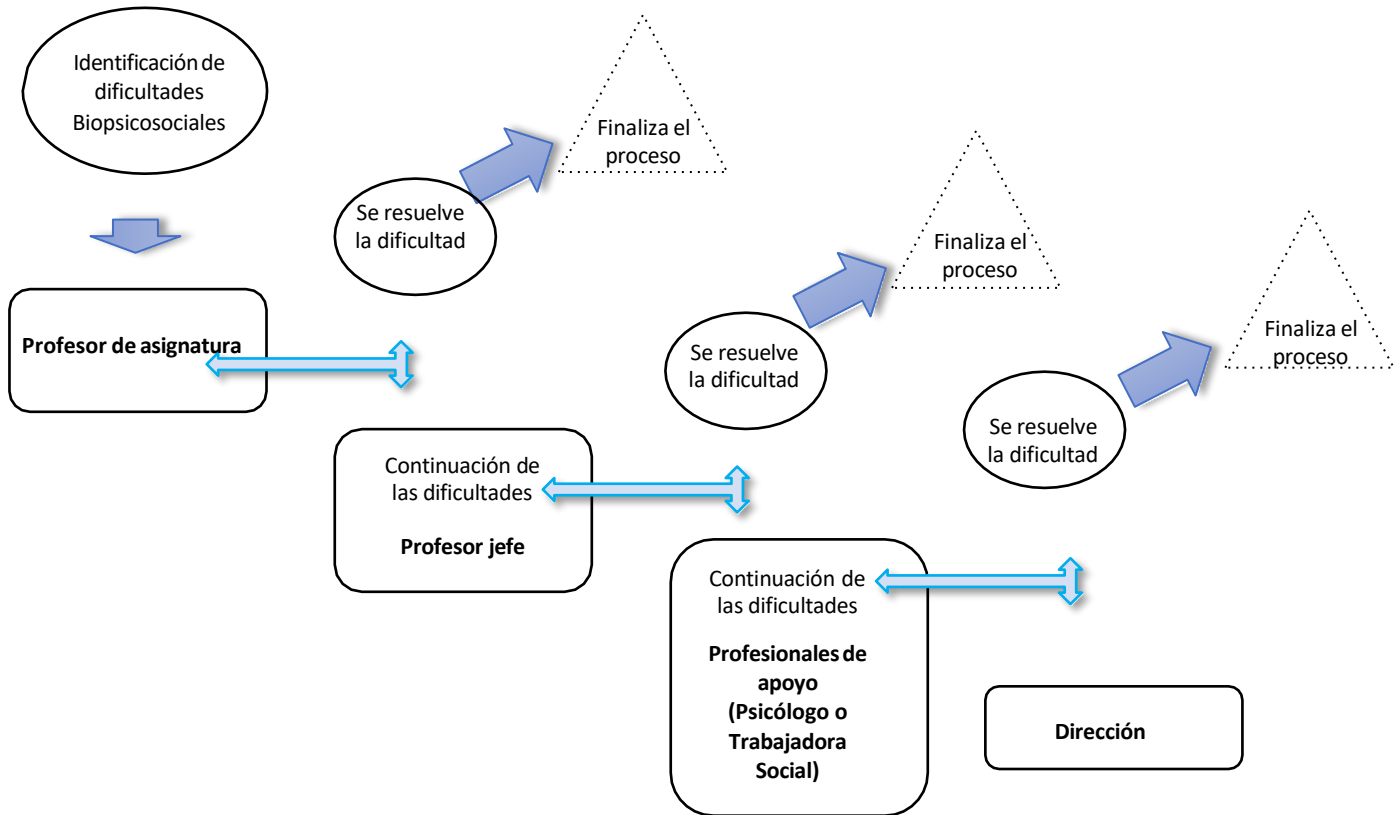
Ejemplos:

- Problemas de salud.
- Dificultades económicas o sociales.
- Desmotivación

-Estrés o ansiedad

-Baja autoestima

Flujograma sobre situaciones biopsicosociales



Situaciones de estudiantes que pertenecen al programa de integración escolar
Ejemplos:

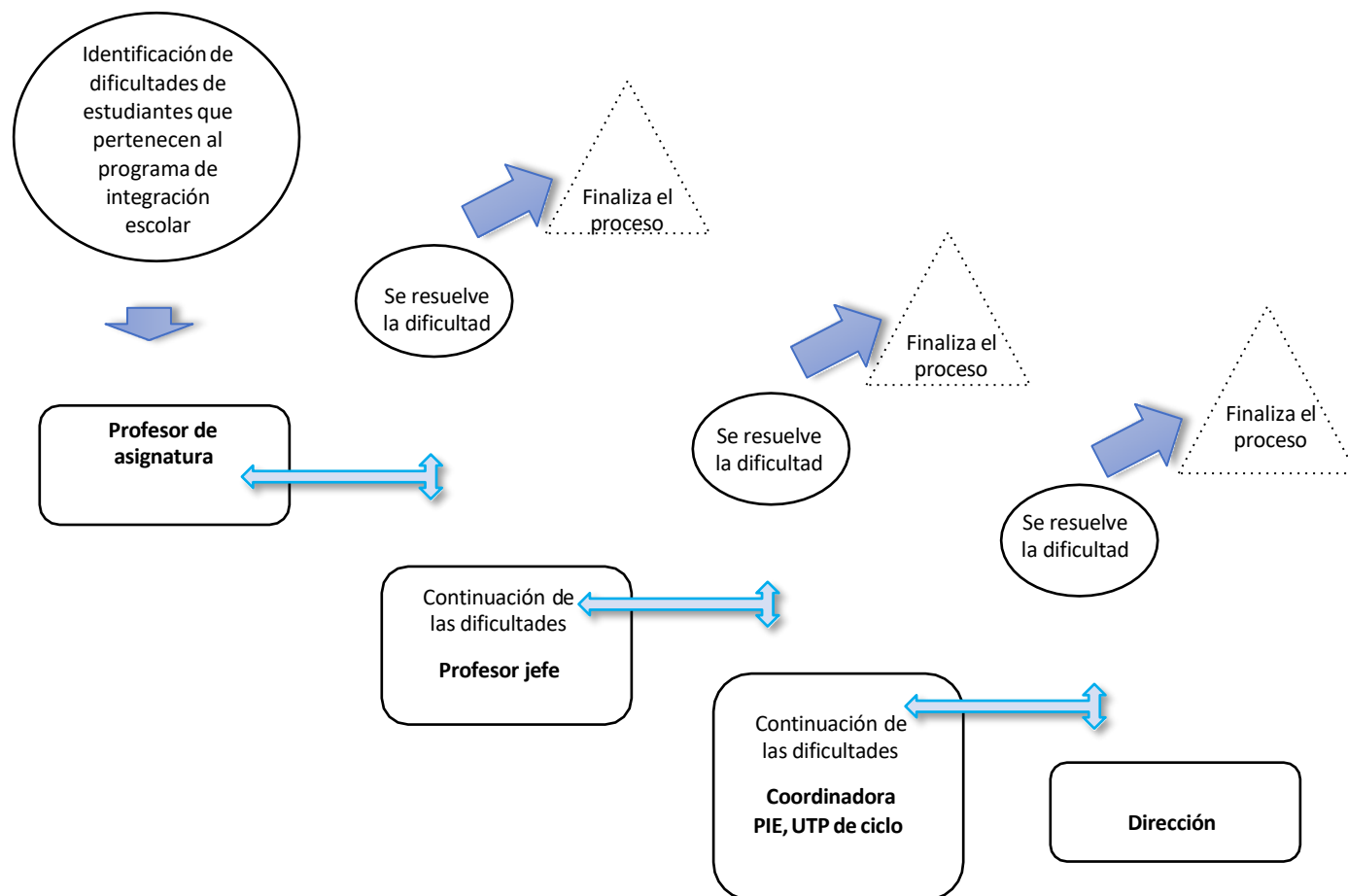
-Solicitud de avances

-Entrega o toma de Psicometría

-Habilidades a desarrollar

-Retroalimentación sobre proceso de adaptación

Flujograma sobre situaciones con estudiantes que pertenecen al programa de integración escolar



23. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

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

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Dirección del colegio podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los/as estudiantes/as, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

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

24. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

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

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

Cualquier suspensión de clases involucra que los/as estudiantes/as no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de 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.

25. DE LA ASISTENCIA y PUNTUALIDAD en la JORNADA ESCOLAR

La formación en la responsabilidad y el orden son objetivos centrales en el quehacer educativo de nuestro colegio; es así entonces que la asistencia diaria y puntual a todas las actividades curriculares y/o extracurriculares es obligatoria para todos los estudiantes (clases, talleres, reforzamientos, actos oficiales y actividades artístico-recreativas, según corresponda).

26. CONSIDERACIONES SOBRE LA ASISTENCIA A CLASES

1.- Para aprobar el año escolar se debe cumplir con el 85% mínimo de asistencia, conforme a la normativa del Ministerio de Educación. Al respecto, se aplica el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

2. Es obligación de todo estudiante, asistir a todas las clases según horario. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el Colegio, el estudiante y su apoderado decidirán su participación en ellas. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el estudiante está obligado a asistir y cumplir con los horarios.

8. DE LAS INASISTENCIAS Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para todos los efectos del presente Reglamento se entenderá como ausencia justificada aquella que se funde en problemas de salud, situaciones familiares graves de los padres y/o apoderados principales; representaciones institucionales autorizadas con antelación por la dirección del colegio o situación equivalente en cuanto a su fundamentación.

La inasistencia a clases deberá ser justificada por quien figure en el Registro Escolar como su apoderado o apoderado suplente, personalmente en la Inspectoría del colegio. Cuando falta 1 día deberá justificar por medio de llamado telefónico de todas maneras las y los inspectores respectivos de cursos, monitorean la asistencia diaria de las y los estudiantes por medio de llamado telefónico. Si falta 2 o más días, deberá justificar presentando original o copia del certificado médico respectivo con firma y nombre del médico especialista. Si no justifica se activará el protocolo de inasistencia.

Cuando un estudiante presenta licencia médica que justifique su inasistencia al colegio, quedará automáticamente prohibida su participación en cualquier actividad que esté comprendida en el periodo de su licencia. Esto incluye, por ejemplo, salidas pedagógicas, ceremonias y licenciaturas, convivencias de curso, despedidas y actividades de representación como selecciones, talleres, seminarios entre otros eventos

9. DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS. protocolo de asistencia

1- Cuando un estudiante se ausente sin justificar (por un día), será llamado al teléfono registrado en el colegio por un/a inspector/a para saber los motivos de su ausencia, y solicitar la justificación respectiva.

2- Si no hay respuesta al llamado realizado por parte de la familia del estudiante ausente, el/la inspector/a dejará registro de aquello.

3- Al cumplirse 3 días de ausencia sin justificar, inspector/a informará a Trabajadora Social del colegio para programar una visita domiciliaria, cuyo motivo será conocer motivos de ausencia del estudiante y motivar su pronto regreso a clases.

4.- En caso de que la visita no arroje evidencia de la ausencia o, cuando el apoderado no presente una justificación razonable, dentro de los dos días siguientes de realizada la visita se enviará una carta certificada al domicilio del estudiante indicando esta situación y solicitando la presencia del apoderado en el colegio.

5.- De no presentarse el apoderado dentro de los 3 días siguientes al envío, y manteniéndose la situación de ausencia del estudiante, se iniciarán los procedimientos judiciales correspondientes y/o activará las redes de apoyo por posible vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente. De esta medida se oficiará a la Dirección Provincial de Educación, con copia al apoderado, quedando, además, testimonio de ello en la carpeta individual del estudiante.

6.- El colegio a través de la decisión de Dirección, dará un plazo de 15 días hábiles luego de haber aplicado el protocolo de inasistencia a clases (llamado telefónico, citación al apoderado, visita domiciliaria, carta certificada al domicilio registrado en el sistema), para retirar del SIGE el nombre del estudiante y habilitar el cupo de matrícula en el curso respectivo. Aplíquese esta medida para estudiantes que se encuentren con domicilio en el extranjero. Se enviará una carta certificada de parte del colegio al domicilio indicado en la ficha de matrícula, informando al apoderado la resolución tomada por el establecimiento.

En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes, que carecen de motivo calificado para fundamentarla o son de larga data, con riesgo de deserción escolar o grave impacto para el progreso académico del estudiante, la Trabajadora social en conjunto con inspectoría general del nivel y Trabajadora social de Daem, junto con las

acciones señaladas, realizará un plan de intervención con el fin de regularizar su asistencia al colegio y la nivelación de los aprendizajes.

10. PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR

Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, al inicio de cada clase, después de cada recreo y después de la hora de almuerzo. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el colegio en las cuales deban participar.

Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de inicio de actividades del colegio, de cada clases o actividad, la que es informada a los estudiantes y sus apoderados de manera semestral o cuando corresponda si hay cambios.

A continuación, se presentan los tipos de atrasos y los procedimientos respectivos:

a. Atraso al inicio de la jornada.

Los atrasos quedarán registrados en inspección, en donde se le entregará un pase para su ingreso al aula y se les anotará en el cuaderno de registro de cada estudiante, e ingresa a clases de manera regular.

b. Atraso en el ingreso a clases o a una actividad lectiva después de un recreo o del almuerzo.

Todo alumno debe llegar puntualmente a clases según su horario, por lo tanto, la puerta será cerrada inmediatamente después del toque de timbre pudiendo el alumno ingresar a la sala presentando al docente un pase de ingreso a clases otorgado por Inspección.

Los estudiantes deben tener en consideración que no entrar a la sala es una falta grave, consignada en el capítulo II de este reglamento.

c. Atraso a una evaluación.

Cuando un estudiante llega atrasado y tiene evaluación se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso. Si el estudiante no realiza una evaluación porque ésta ha finalizado al momento de su ingreso a la sala de clases deberá rendir en las condiciones que determine el reglamento de evaluación y promoción. (revisar reglamento)

11. AUSENTISMO DURANTE LA JORNADA DE CLASES (DEL RECINTO ESCOLAR O DE LA SALA DE CLASES).

- a. Retirarse o ausentarse del colegio sin autorización constituye una falta gravísima y se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento. Asimismo, se informará, tan pronto se conozca el hecho al apoderado, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del colegio. Se registrará la salida en el libro de registro de salida, indicando en observaciones que el estudiante no está autorizado para retirarse y que se ha informado al apoderado.
- b. Si el estudiante necesita ausentarse de la sala de clases para ir al baño deberá ser autorizado por su profesor o asistente de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo, llevando un pase entregado por el docente.
- c. En caso de entrevista con profesionales del colegio o asistencia a enfermería, al volver a clases presentará una constancia escrita de dicha entrevista o asistencia.

- d. Si el estudiante necesita ausentarse de la sala de clases, por ensayo o presentaciones de actividades extracurriculares, debe mostrar anticipadamente una constancia emitida por el profesor a cargo, la que indicará la cantidad de tiempo que se le destina y la hora aproximada del retorno.
- e. Ningún estudiante puede ser retirado de la sala de clases para ausentarse de la misma por otro estudiante del colegio, siempre debe ser por medio de la autorización de un docente o inspector/a.

12. DE LOS RETIROS DURANTE LA JORNADA.

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del estudiante persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio.

En consecuencia, los retiros durante la jornada deberán ajustarse a lo que se indica a continuación:

Los alumnos sólo podrán salir del Colegio en horario de clases cuando sus apoderados los retiren personalmente y firmen el Libro de Registro de Salidas; no obstante, se autorizará cuando el apoderado haya firmado el Libro de Registro de Salidas en forma previa o haya mandatado a un tercero para estos efectos, a quien se le solicitará su información personal (número de cédula de identidad y nombre completo y confirmación telefónica de los datos al apoderado) para el retiro del estudiante. No se aceptarán comunicaciones ni llamados telefónicos para que los alumnos abandonen el Colegio.

Para estudiantes mayores de 18 años se les permitirá el retiro de manera individual, en caso de, hora médica, atención de salud mental y/o accidente familiar (previa información del apoderado por correo electrónico)

13. DEL RETIRO DEL ESTUDIANTE AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR.

El retiro de los estudiantes al finalizar la jornada escolar se realizará de la siguiente manera: Prekinder: los apoderados ingresan al establecimiento y los dejan y retiran dentro del aula

Kinder, 1° a 4° básico: las y los docentes realizan una fila con los y las estudiantes a fuera de la sala de clases y los llevan hasta la puerta del establecimiento, ahí un inspector/a en conjunto con asistente de sala hace entrega a furgones escolares, apoderados/as, y encargada de buses de acercamiento

Desde 5° básico a 4° medio: Las y los estudiantes al finalizar la jornada, deben dejar la sala limpia, guardar sus cosas y salir por las puertas indicadas del establecimiento.

14. DEL RETIRO DEL ESTUDIANTE EN ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO ESCOLAR.

El criterio general para el retiro de los estudiantes en este tipo de actividades es que se rijan por el Protocolo de Salidas Pedagógicas que forma parte del presente Reglamento.

En casos excepcionales, y previo aviso por escrito del apoderado a través de correo electrónico al profesor jefe el estudiante podrá irse y/o volverse con su apoderado, el que deberá participar de la actividad o retirarlo inmediatamente antes de que el grupo vuelva al colegio.

Del retiro de los estudiantes durante la hora de almuerzo.

- Sobre el almuerzo de estudiantes. Sólo en casos excepcionales los estudiantes serán autorizados para salir del Colegio a la hora de almuerzo. En este caso, el apoderado deberá solicitarlo por escrito, e ir a buscar y dejar al estudiante, comprometiéndose a que su pupilo debe volver a clases en la jornada de la tarde. Los demás estudiantes tienen la opción, si corresponde, de acceder a la alimentación otorgada por la JUNAEB o traer su propia alimentación. Sin embargo, si un estudiante no asiste a comer su alimento designado durante 3 días en la semana, se le enviará correo electrónico al apoderado, con copia a profesor jefe por parte de la Trabajadora Social, para informar que el estudiante pierde el beneficio (esta medición se realiza

por medio de biométrico que fue entregada al establecimiento donde las y los estudiantes registran la toma del beneficio), con el fin de entregárselo a estudiantes que sí estén dispuestos a recibirlo previa postulación. Sólo en casos excepcionales los padres podrán traer el almuerzo y deberán dejarlo en Inspectoría. En ningún caso ingresar hasta el comedor o sala de clases.

15. DEL REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA RETIRAR A LOS ESTUDIANTES.

Existe en el colegio un Registro General de Personas Autorizadas⁷ para el retiro de los estudiantes, en el que se deja constancia de las autorizaciones de retiro de estudiantes.

Este registro se actualiza año a año con la información entregada por las familias y en la medida que dicha información cambie.

Se mantendrá en la portería correspondiente de manera física y en la plataforma del colegio.

16. DE LA PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE DURANTE LOS RECREOS.

Con la finalidad de promover la recreación y el esparcimiento entre las clases, durante los recreos los estudiantes no podrán permanecer en las salas de clases o lugares donde se desarrollen actividades lectivas.

El profesor que realiza la clase deberá cerciorarse que la sala quede sin estudiantes y que se proceda a la apertura de ventanas para la ventilación.

17. OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.

a. SOLICITUD DE CERTIFICADOS PARA TRÁMITES DIVERSOS.

El colegio proporcionará, a solicitud del apoderado titular interesado, toda aquella documentación necesaria para la continuidad del estudiante en el sistema educativo, especialmente los siguientes documentos:

- certificado de promoción
- informe de personalidad
- informe de evaluación y reevaluación
- certificado de logros académicos obtenidos.

Deberá presentar una solicitud por escrito a secretaría del establecimiento con, a lo menos, 24 horas de anticipación.

En caso que el apoderado no custodio solicite certificados o información relacionada con el proceso educativo de su hijo, deberá presentar una solicitud por escrito a secretaría del establecimiento con, a lo menos, 24 horas de anticipación.

La entrega de los documentos podrá ser realizada en formato papel o digital y registrarse en el Registro de entrega de documentos del colegio.

b. DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR ORGANISMOS EXTERNOS.

El colegio está facultado para entregar documentación solicitada por entidades jurídicas u otros organismos públicos (Ministerio de Educación, Salud y otros), previa solicitud expresa del tribunal o entidad, por escrito. Nunca se entregará a los apoderados u otra persona, documentación que tenga que ver con procesos judiciales.

Reclamos, solicitudes o informaciones.

⁷ Exigencia para todo establecimiento escolar, Circular N° 30 SIE.

Cuando un apoderado quiera efectuar un reclamo formal en contra de un Profesor, deberá ser por escrito narrando la situación y seguir el conducto regular según sea el caso:

- Si se trata de Profesor, Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, inspector de ciclo, Inspectoría General, U.T.P, Dirección.
- Si se trata de un asistente de la educación deberá dirigirse a Inspectoría General y Dirección. • Si se tratara de Evaluación: Profesor Asignatura, U.T.P. y Dirección.
- Si se trata de disciplina: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Inspector General y Dirección.

OTROS.

FUNCIONAMIENTO DE BASUREROS DE RECICLAJE

Los estudiantes deben votar los materiales reciclables que se indiquen en cada basurero separando los materiales de acuerdo a lo indicado en cada basurero.

c. COMEDOR JUNAEB

Los estudiantes deben utilizar el comedor en los horarios de recreos, donde pueden ingerir su colación y almuerzo, con orden y dejando limpio y cuidando el mobiliario del mismo.

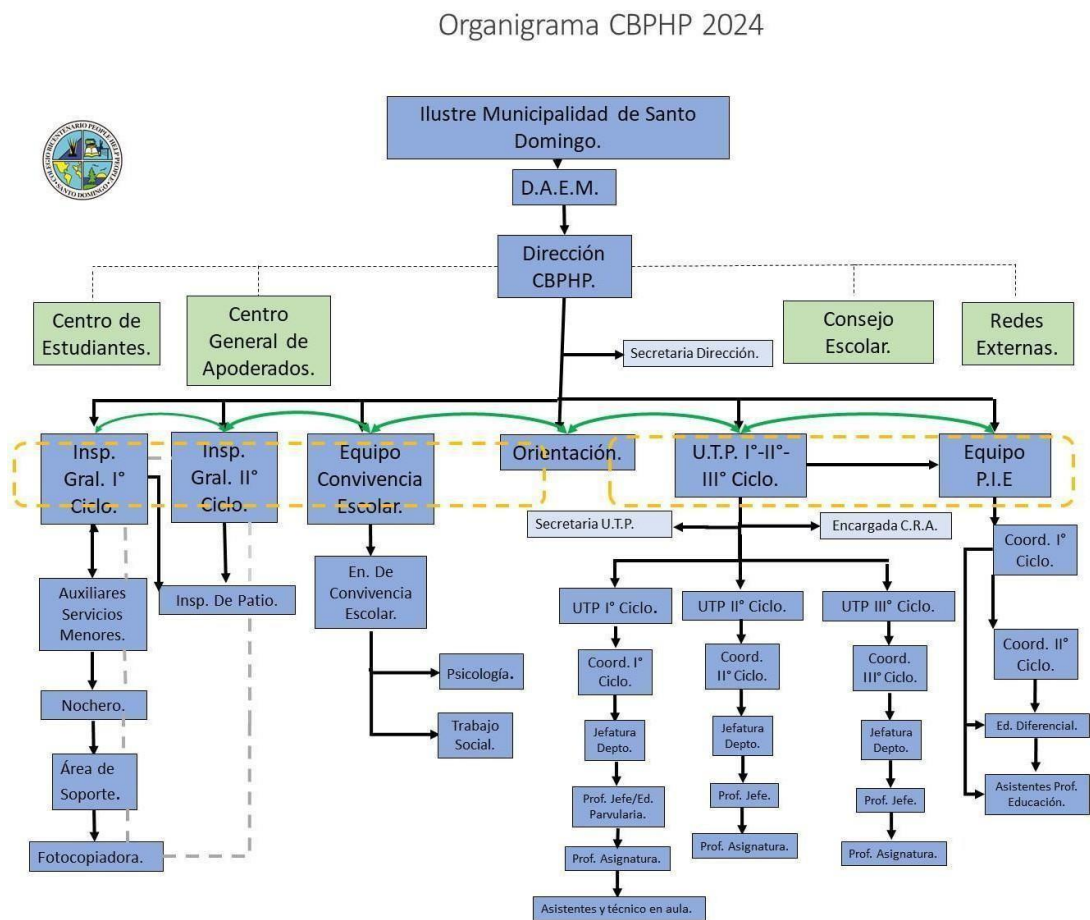
d. GIMNASIO

Los estudiantes, docentes y funcionarios del establecimiento pueden utilizar la dependencia del gimnasio para realizar deportes, actos y charlas, utilizando el mobiliario y dejando limpio el espacio.

e. LOCKERS.

Los estudiantes dentro de las salas de clases tienen casilleros donde pueden dejar sus libros de clases, cajas de contención emocional, cuadernos y materiales en general, el orden, seguridad y limpieza de sus materiales es responsabilidad del estudiante.

18. DEL ORGANIGRAMA DEL COLEGIO; ROLES Y FUNCIONES.El organigrama del colegio Bicentenario People Help People es el siguiente:



19. DE LOS ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DEL COLEGIO

Director:

Rol del director:

Es aquel profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la Unidad Educativa.

Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Unidad Técnica- Pedagógica:

Rol de la Unidad Técnico Pedagógica:

Está a cargo de profesionales de nivel superior, cuyo rol es responsabilizarse de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y velar porque se dé cumplimiento al reglamento de evaluación vigente.

Inspectoría General:

Rol de la Inspectoría General:

La Inspectoría General es el organismo encargado de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

La persona encargada de este rol es responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente al interior del Colegio. Debe colaborar directa y permanentemente con el director.

Programa de integración escolar:

Rol del Programa de Integración escolar:

El Programa de integración Escolar tiene como rol el acompañar y potenciar a todos los estudiantes en el logro de los aprendizajes de calidad y habilidades que permitan su participación y contribución a la comunidad.

Desde el marco legal, debe cumplir con los criterios de la norma vigente (decreto 170 y decreto 83) de detección, diagnóstico, evaluación e intervención de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).

Funcionarios:

Rol de los Profesionales de la Educación:

Son aquellos profesionales responsables de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes derivados de su desarrollo emocional,

social o habilidades diferentes a nivel institucional, propiciando un clima de bienestar y de aprendizaje adecuado.

Rol de los Asistentes de la Educación:

Son Asistentes de la Educación aquellos funcionarios del Colegio que se encargan de las labores operacionales necesarias para que los estudiantes realicen con éxito su proceso de enseñanza y aprendizaje.

Rol del Docente:

Es el profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.

Rol del profesor jefe:

El profesor jefe cumple un rol fundamental en el desarrollo integral de los estudiantes y la gestión de la convivencia escolar. Es el principal canalizador de la información relacionada con los estudiantes hacia los estamentos pertinentes, abarcando las áreas académica, socioemocional y administrativa. Facilita la comunicación efectiva entre estudiantes, familias, docentes y el equipo directivo. Colabora activamente en la implementación de estrategias para prevenir y abordar conflictos dentro del aula, en sintonía con los principios del programa socioemocional Cloud9World, promoviendo un clima de aula positivo que facilite el aprendizaje y el desarrollo personal de los estudiantes.

Rol de la encargada de convivencia escolar:

La encargada de convivencia escolar es una figura clave en la promoción y gestión de un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo, en línea con las normativas chilenas, como la Ley de Convivencia Escolar (Ley N.º 20.536). Su rol incluye:

Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE), en conjunto con el equipo directivo, docentes y otros actores educativos. Liderar estrategias y programas que fomenten el respeto, la empatía y la resolución pacífica de conflictos, promoviendo la participación activa de la comunidad escolar en el fortalecimiento de la convivencia. Coordinar actividades orientadas a prevenir situaciones de acoso escolar (bullying), violencia y discriminación. Promoviendo una cultura de buen trato, inclusión y respeto por la diversidad, generando instancias de formación para docentes, estudiantes y apoderados sobre habilidades socioemocionales y convivencia positiva. Ser el primer punto de contacto en casos de conflicto o situaciones de convivencia complejas, activando los protocolos correspondientes, gestionar mediaciones y facilitar la resolución de conflictos entre estudiantes, docentes y apoderados. Coordinar la intervención en casos graves, como bullying o violencia, en colaboración con equipos psicosociales y directivos, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas con la convivencia escolar, como la actualización de reglamentos internos y protocolos y Coordinar con redes de apoyo externas, como oficinas locales de la Niñez (OLN), centros de salud mental (CESAM), y Carabineros, cuando sea necesario.

Rol de Psicólogo:

El psicólogo del equipo de convivencia escolar desempeña un rol fundamental en la promoción del bienestar emocional, la prevención de conflictos y la intervención en situaciones complejas que afectan el clima escolar y el acompañamiento y socioeducación de los y las estudiantes, siendo la primera contención de los mismos en caso de afectación emocional por diversas circunstancias que se pueden generar al interior del establecimiento. Entre sus labores encontramos diseñar y ejecutar programas preventivos enfocados en el desarrollo de habilidades socioemocionales, como la empatía, la comunicación asertiva y la resolución de conflictos. Implementar talleres y actividades para fomentar el respeto, la inclusión y el buen trato entre los miembros de la comunidad escolar. Colaborar en la construcción de un entorno escolar seguro y positivo, alineado con los objetivos del Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE). Liderar o acompañar procesos de intervención en crisis, proporcionando estrategias de contención emocional para estudiantes, docentes y familias afectadas. Brindar apoyo psicológico a estudiantes en situaciones de vulnerabilidad emocional o socioeconómica, derivando a redes externas cuando sea necesario. Asesorar a apoderados en el fortalecimiento de habilidades parentales y en la comprensión de los procesos emocionales de sus hijos/as. Monitorear, inscribir e informar a estudiantes y apoderados en los talleres extraescolares del establecimiento.

Rol de la trabajadora social:

La trabajadora social tiene como objetivo principal contribuir al bienestar integral de los estudiantes, fomentando la equidad, la inclusión y el fortalecimiento de los vínculos entre la escuela, las familias y la comunidad. Su rol se centra en identificar situaciones de vulnerabilidad socioeconómica, emocional o de salud en las familias que puedan impactar en la convivencia y el desempeño escolar de los estudiantes. Articular redes de apoyo con instituciones externas, como municipalidades, oficinas locales de la Niñez (OLN), servicios de salud y programas de asistencia social. Colaborar en la mediación y resolución de conflictos entre estudiantes, docentes y apoderados, desde una perspectiva social y de derechos humanos. Participar en la investigación y análisis de casos críticos, como bullying, violencia intrafamiliar o vulneraciones de derechos, activando los protocolos correspondientes. Realizar visitas domiciliarias, cuando sea pertinente, para conocer la realidad del entorno familiar y proponer acciones concretas de apoyo. Asesorar a las familias en el acceso a beneficios sociales, programas de apoyo y herramientas que potencien su rol en el proceso educativo. Gestionar becas, ayudas económicas y otros recursos disponibles dentro del sistema educativo y comunitario. Monitoreo e inscripción del beneficio de alimentación JUNAEB, como de la asistencia a clases en conjunto con inspección.

Rol de auxiliares:

Los auxiliares de aseo desempeñan un rol crucial en el funcionamiento diario, contribuyendo al mantenimiento de espacios limpios, ordenados y seguros, lo que impacta directamente en el bienestar de la comunidad educativa. Sus responsabilidades incluyen las siguientes áreas:

Realizar la limpieza diaria de salas de clases, oficinas, baños, patios, pasillos y otras áreas comunes del establecimiento. Desinfectar superficies y espacios según los protocolos establecidos, especialmente en contextos de contingencia sanitaria. Preparar y acondicionar espacios para

reuniones, talleres, actos y actividades extracurriculares, asegurando que estén limpios y organizados. Colaborar en la disposición de mobiliario (sillas, mesas, etc.) y equipos necesarios para actividades especiales. Mantener un trato respetuoso y cordial con estudiantes, docentes, apoderados y personal administrativo, promoviendo un ambiente positivo. Alertar al personal correspondiente sobre situaciones que puedan comprometer la seguridad o el bienestar de la comunidad escolar, como daños en infraestructura o problemas en los servicios básicos. Informar oportunamente sobre desperfectos o necesidades de reparación en baños, puertas, ventanas, mobiliario u otras instalaciones. Seguir las normativas internas y los protocolos de higiene y seguridad establecidos por el colegio y las autoridades educativas. Participar en capacitaciones relacionadas con su labor, como el manejo de productos químicos, prevención de riesgos y primeros auxilios, si es necesario. Colaborar con otros auxiliares, personal docente y administrativo para mantener un entorno funcional y acogedor y apoyar en tareas adicionales, como el control de acceso en eventos masivos o la asistencia en emergencias dentro del establecimiento.

Rol del Consejo de Profesores:

Es la instancia de análisis y proyección en las diversas tareas que contribuyen al proyecto educativo del Colegio.

Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula.

20. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

El colegio dispone como medio oficial de comunicación el teléfono institucional (352456220), el correo institucional del colegio (colegiobicentenario@cphp.cl) y el correo electrónico institucional que recibe cada estudiante al ser matriculado y que cada funcionario posee. No obstante, para casos justificados en inspección general, el apoderado podrá solicitar el uso de un medio alternativo de comunicación como un cuaderno/agenda cuando sea imposible utilizar su correo electrónico.

El WhatsApp NO es un medio oficial de comunicación, es informal. Por lo que el establecimiento no considerará oficial la información entregada por este medio. Cualquier cambio de apoderado deberá ser informado al profesor jefe y al Inspector General respectivamente, en forma personal.

Capítulo IV.

1. DEL PROCESO DE ADMISIÓN.

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio Bicentenario People Help People se registrará por el Sistema de Admisión Escolar, conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de

Educación.

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

2 De la Matrícula:

Una vez finalizado el proceso del Sistema de Admisión Escolar SAE, los postulantes seleccionados según el artículo anterior, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por la autoridad.

Una vez matriculado, firmado el contrato de prestación de servicios educativos, pagada la matrícula y suscrita la adhesión al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno Escolar y sus protocolos por parte del padre, madre o apoderado, se adquiere la condición de estudiante regular del Colegio por el período escolar inmediatamente siguiente, afectando desde entonces todos los derechos, y deberes⁸ inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban en condición de estudiante regular, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos por el colegio.

El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, por una sola vez en la educación básica y una sola vez en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. Lo anterior, acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción.

Los estudiantes a quienes se les haya aplicado la medida disciplinaria de expulsión o la cancelación de matrícula de acuerdo al Reglamento Interno Escolar y la normativa vigente, durante el año escolar inmediatamente anterior al proceso de matrícula, no podrán matricularse en el colegio.

3. REGISTRO DE MATRÍCULA.

El colegio lleva un **Registro de Matrícula** con la información actualizada de la matrícula general del Colegio con el objeto de evidenciar la cantidad de estudiantes matriculados, incluidos los que ingresaron o fueron retirados durante el año escolar, sistematizar los datos personales de los estudiantes regulares, sus familias y en general la información que sea necesaria para la determinación de la situación escolar de cada estudiante.

Este Registro se mantiene en formato digital en la plataforma Napsis⁹

Capítulo V.

El Colegio Bicentenario People Help People es un establecimiento escolar gratuito.

⁸ Se consideran dentro de esta categoría también las conductas descritas como no permitidas para apoderados y estudiantes. (ver capítulo II del presente reglamento)

⁹ Circular N° 30 sobre Registro de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

Capítulo VI

6.1 Del uniforme escolar y la presentación personal.

Este Capítulo hace referencia a las normas que regulan la imagen exterior de nuestros estudiantes hacia la comunidad; pretende uniformar la vestimenta tanto formal como deportiva, además de promover una presentación adecuada, limpia y ordenada.

La responsabilidad es del apoderado y del estudiante, quienes deberán velar por el cumplimiento de estas normas.

Las normas aquí estipuladas tiene por sentido ayudarnos a:

- Generar un ambiente de buena convivencia, basado en el orden, la formalidad, el respeto y la presentación personal limpia y ordenada.
- Velar por la igualdad y la no discriminación entre los estudiantes.
- Fomentar la identidad de los estudiantes con el colegio y darnos símbolos comunes de pertenencia.
- Distinguir fácilmente a los miembros de la comunidad y colaborar con la seguridad del recinto que deben ejercer porteros, inspectores, entre otros.

Por todo lo anterior, el uso del uniforme es de carácter obligatorio.

6.2 Del Uniforme oficial del Colegio People Help People.

El uniforme escolar para jornada regular es el siguiente:

Descripción de uniforme formal y deportivo de estudiantes.

Desde Pre Kinder a 8° básico el uniforme institucional es obligatorio para todos los estudiantes durante la jornada académica, este consiste en: el buzo escolar, polera blanca polo, zapatillas blancas, además de la polera piqué azul, que sólo usarán en ceremonias, salidas o actos oficiales del establecimiento. Sólo se permitirá el uso de jockey azul durante la clase de educación física. Desde 1° medio a 4° medio el uniforme es el siguiente:

Damas:

Polerón institucional (azul marino, gris, broches y con la insignia del colegio). Polera piqué blanca o azul marino con insignia del colegio. Falda azul marino (cabe destacar que la falda deberá tener un largo no menor a 5 dedos cerrados sobre la rodilla y no ceñido al cuerpo), chaleco/polerón azul marino sin dibujos o letras con colores o partes del mismo con colores diferentes, calcetines o medias azul marino y calzado negro. Se permitirá el uso de parka azul marina.

Se permitirá durante el tiempo de invierno el uso de un pantalón de tela, azul marino, a la cintura y corte recto. Se podrá utilizar durante otras épocas del año o el año entero, previa solicitud de apoderado en inspección general.

Queda excluido del uniforme el maquillaje, pintura de uñas, joyas llamativas, piercing y tinturas en el pelo el cual debe mantener un orden adecuado ya sea con pinches, trabas o cintillo azul marino según corresponda a su largo.

Varones: Polerón institucional (azul marino, gris, broches y con la insignia del colegio). Polera piqué blanca o azul marino con insignia del colegio, pantalón gris, de corte recto, a la cintura, chaleco/polerón azul marino sin dibujos o letras con colores o partes del mismo con colores diferentes y calzado negro.

Se permitirá el uso de parka azul marino.

El largo del pelo no debe exceder el cuello de la polera y no debe caer sobre los ojos, manteniendo el peinado en orden. Quien utilice pelo largo, deberá llevarlo peinado y tomado con Colette o trabas. Si corresponde, el estudiante debe asistir con su rostro completamente afeitado de barba y bigote (el apoderado deberá justificar por alguna situación médica debidamente acreditada, presentando certificado médico, si su hijo no puede afeitarse). Queda excluido del uniforme las tinturas, piercing, gorros, bufandas de colores u otros que no cumplan la función de abrigar en período de invierno.

Los estudiantes en clase de Educación Física deben usar buzo y polera del colegio y zapatillas.

Desde 1° medio a 4° medio el buzo es de uso exclusivo para la clase de Educación Física y para las salidas extraescolares.

El uniforme de Educación Física es el siguiente: pantalón azul rey recto (damas y varones), chaqueta azul rey con insignia del Colegio, con franja azul marino en cada brazo; polera blanca con insignia del Colegio, cuello polo azul rey o cuello camisero. Las damas y varones con pelo largo deben usar el cabello amarrado con Colette azul marino o negro

6.3 De la adquisición del uniforme escolar.

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

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

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

En el caso que se trate de un alumno migrante, la autorización podrá ser otorgada durante todo el primer año escolar en Chile¹⁰. Igual facultad, podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal.

Asimismo, la Dirección en aquellos casos contemplados en el Ordinario N° 812 de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación, autorizará las adecuaciones del uniforme que sean pertinentes¹¹.

¹⁰ <https://migrantes.mineduc.cl>

¹¹ Ordinario N° 812 de la Superintendencia de Educación.

La alumna embarazada o madre adolescente podrá adecuar el uniforme escolar según las necesidades de su estado.

El incumplimiento de las normas de uso del uniforme, no se podrá sancionar con la prohibición de ingresar al establecimiento, suspensión o exclusión del estudiante de actividades educativas. Sin embargo, se podrá solicitar al apoderado presentarse para regularizar la situación.

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

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

IMPORTANTE:

Las prendas extraviadas y no reclamadas al término de cada semestre el Colegio las donará a estudiantes que necesiten.

6.6 De la presentación personal.

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

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

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

Cualquier dificultad del estudiante para usar determinada prenda del uniforme (por razones médicas u otras), debe ser planteada por el apoderado en entrevista con dirección.

La persistencia del no cumplimiento de estos aspectos en más de dos oportunidades será considerada como una falta y será sancionada como lo indica este Reglamento.

6.7 De los útiles escolares.

En relación a los útiles escolares los alumnos deberán:

- a. Asistir a clases con los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, en buen estado, identificados con su nombre y curso. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
- b. No deberán sustraer, destruir ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de sus compañeros o que les hayan sido suministrados por el colegio.
- c. Al finalizar el año escolar respectivo, deberán devolver los artículos, equipos deportivos, aparatos tecnológicos y otros implementos que les hayan sido entregados por el colegio en préstamo.

6.8 Del porte de elementos no solicitados por el Colegio.

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

En el caso que el alumno sea sorprendido con estos elementos, se le pedirá que los entregue a su profesor jefe quien informará al apoderado para que concurra al colegio a su retiro.

Estos elementos son:

1. Uso de Celulares, y otros artículos electrónicos tales como Notebook, Tablet, audífonos, cámaras fotográficas entre otros.
2. El traer celular al colegio está autorizado en forma parcial solo para estudiantes de 1° a 4° medio y prohibido desde Prekinder hasta 8° básico (esta autorización parcial, se irá trabajando dentro del año lectivo 2025, hasta poder trabajar y generar la prohibición de su uso para todos los niveles educativos), su uso o de otros implementos tecnológicos (como audífonos, parlantes o Smartwatch) por parte de los estudiantes sin autorización no estará permitido y por ello es una falta grave. Estará prohibido su uso en horarios de clases, actos o actividades de representación, sin autorización del funcionario a cargo de la clase o del curso. Es importante el compromiso de la familia y los estudiantes en este aspecto. Si el estudiante no acepta esta indicación, se aplicará la medida disciplinaria que señala el presente reglamento para las faltas graves.
2. Porte de Joyas, juguetes, cartas, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos, elementos que puedan poner en riesgo la integridad de las personas o la realización de las actividades escolares¹² estarán prohibidos para todos los niveles educativos.
3. Porte y uso de Medicamentos que no tengan prescripción médica actualizada de respaldo. Los medicamentos que cuenten con prescripción médica y su correspondiente receta actualizada, podrán ser suministrados en el establecimiento mediante el protocolo contenido en el capítulo de protocolos.

¹² En esta categoría se encuentran los juguetes que simulan armas o elementos de defensa personal, animales, sustancias tóxicas y otras equivalentes

Capítulo VII

7.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

La seguridad escolar, la cultura preventiva y el resguardo de los derechos de los miembros de nuestra comunidad son temas centrales para la gestión del colegio Bicentenario People Help People.

Es por ello que el colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), alineado a las exigencias del Programa Nacional de Seguridad Escolar y con estrategias de prevención de riesgos asociados a vulneración de derechos, abuso, consumo de drogas y violencia y, accidentes escolares¹³.

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

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

7.2 Política de prevención de riesgos y seguridad escolar.

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

a. Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

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

Dentro de sus principales funciones están:

- La promoción de una cultura de seguridad escolar orientada a la prevención de riesgos y accidentes escolares.
- La inspección general de las instalaciones y equipos del colegio a fin de prevenir y evitar riesgos para sus miembros;
- El desarrollo de actividades de capacitación, formación y campañas para instalar medidas de prevención de riesgos entre los miembros de la comunidad escolar.
- Revisar las condiciones de seguridad en el trabajo y proponer a la Rectoría, si procede, la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

b. Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

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

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

¹³ Resolución Exenta N° 2515 de 2018, a través de la que se actualiza el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por ONEMI del Ministerio del Interior y Seguridad Pública

c. Comité de Seguridad Escolar.

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

Director	
Inspectora General E. Básica	
Inspectora General E. Media	
Presidente Comité Paritario	
Coordinadora PIE	
Coordinadora Seguridad Escolar	
Representante Docentes	
Representante Asistentes de la Educación	
Representante CEAL	
Representante del CGP	
Representante de Carabineros	
Representante CESFAM	
Representante Bomberos	

7.3 Del Seguro Escolar.

Los alumnos del colegio están protegidos por el seguro escolar obligatorio de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. En caso que el apoderado haya contratado un seguro escolar con algún establecimiento de salud privado, deberá informarlo al momento de la matrícula del alumno y señalar el centro asistencial al que debe derivarse al alumno en caso de accidente escolar.

7.4 Del Protocolo de Accidentes Escolares

El Colegio cuenta con un Protocolo para abordar las situaciones de accidentes escolares, el que se incorpora como anexo al presente Reglamento.¹⁴

7.5 Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

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

¹⁴ Anexo 4 del presente reglamento.

Tanto el Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes como las estrategias y medidas, se incluyen como anexo al presente Reglamento.¹⁵

7.6 Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes¹⁶.

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

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

El Colegio está firmemente comprometido con la prevención en el uso de drogas y alcohol y para ello establece una política interna de resguardo de derechos y prevención de situaciones de riesgo.

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

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio, de acuerdo con la Ley 20.000 y normas generales sobre la denuncia penal, denunciar el consumo o microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía. Asimismo, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Rectora del Colegio.

El Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en actividades oficiales del colegio, así como las estrategias, se encuentran integrados al presente Reglamento, en el Anexo N° 3¹⁷

7.8 Medidas orientadas a garantizar la higiene dentro del colegio.

La Administración del Colegio supervisa la labor de los auxiliares de servicios y mantención, quienes son los encargados de la mantención diaria de las instalaciones y jardines y del aseo al interior del Colegio.

Asimismo, un proveedor realiza el servicio de sanitización y desratización, debidamente certificado, el cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal.

¹⁵ Anexo 1 del presente Reglamento.

¹⁶ Anexo 2 del presente Reglamento.

¹⁷ Anexo 3 del presente Reglamento.

Existe un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada.

El aseo de las oficinas se efectúa al término de la jornada, finalizadas las actividades administrativas. Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos (ej. vacaciones de invierno y de verano, fines de semana).

Capítulo VIII

En relación a la Gestión Pedagógica y a las normas de evaluación y promoción escolar¹⁸, el Colegio People Help People se rige por la normativa vigente establecida tanto en la Ley General de Educación (Nº 20.370) como en la normativa complementaria y adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación.

En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta de la autoridad ministerial y a los principios y valores declarados en el PEI.

A continuación se describen algunos aspectos de esta Gestión Pedagógica.

8.1 Régimen de funcionamiento escolar.

El Colegio funciona con un régimen curricular semestral. Los dos semestres en que se divide el año escolar se ajustan a las fechas del calendario oficial ministerial.

8.2 Supervisión Pedagógica

La supervisión pedagógica tiene por objetivo el acompañamiento docente y del alumnado en el proceso de Enseñanza- Aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en cada uno de los Dominios del Marco de la Buena Enseñanza.

Se realiza a través de visitas al aula por parte de co-docentes designados por la dirección del establecimiento y/o coordinadores de la unidad Técnica- Pedagógica asignados por nivel, a fin de resguardar el proceso educativo y velar por la adecuada implementación del currículum, las habilidades de liderazgo y gestión de la convivencia escolar del docente, evaluar la didáctica de acuerdo al nivel y asignatura y en general brindar el apoyo profesional necesario para el mejor desempeño profesional de todos sus docentes. Asimismo, luego del

¹⁸ Descritas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

trabajo en sala, se le entregará al docente la retroalimentación en una entrevista personal o en reunión con la dirección de ciclo o Dirección.

8.3 Planificación Curricular

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

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

Las planificaciones son realizadas en forma colaborativa por los docentes y bajo la supervisión de coordinador/a Técnica- Pedagógica

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

- Objetivos de Aprendizaje (OA)
- Habilidades y competencias
- Actitudes
- Contenidos por Unidades de Aprendizaje
- Procedimientos evaluativos

8.4 Evaluación para el Aprendizaje

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

8.5 Orientación Educacional y Vocacional:

La orientación tiene por objetivo ayudar a todos los alumnos, en su proceso de desarrollo personal y social y especialmente en relación a su proceso escolar.

Específicamente la orientación vocacional tiene como fin, desarrollar los procesos de autoconocimiento y toma de decisiones de los alumnos respecto a su proyecto de vida.

El colegio brinda este servicio a través de él y la orientadora del establecimiento quienes apoyan la labor del docente en aula a fin de contribuir al proceso de desarrollo integral de todos los alumnos del colegio.

8.6 Investigación Pedagógica:

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

Estos procesos se levantan desde la información contenida en:

- Orientaciones de MINEDUC a través de pruebas estandarizadas a nivel nacional e internacionales (SIMCE – TIMSS – PISA – resultados PAES y otros)
- Consejos de Profesores y análisis de resultados desde los distintos departamentos.
- Orientaciones desde la Rectoría.

8.7 Perfeccionamiento Docente y Profesional:

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

8.8 Regulaciones Sobre Evaluación y Promoción

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

8.9 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

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

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

8.10 De las regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas y giras de estudios (gestionadas por organización de cursos y/o postulaciones por medio de Sernatur) así como las instancias de representación del colegio en actividades deportivas, culturales, sociales, entre otras, son actividades que complementan el proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza a través de las actividades de la jornada escolar.

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

Las consideraciones específicas de las salidas están descritas en el Protocolo correspondiente, que se anexa al presente Reglamento.¹⁹

Capítulo IX

1. Enfoque formativo de la convivencia escolar.

La buena convivencia escolar es tarea de todos quienes formamos la comunidad del colegio People Help People.

La creación de un ambiente de respeto, colaboración y cuidado del buen trato, que permita concretar los valores y principios del Proyecto Educativo es responsabilidad de todos quienes formamos este colegio, labor que se realiza siempre desde el enfoque formativo. De este modo la prevención de la violencia y el abordaje de las conductas que se alejan de estos valores, se hace desde los valores del Proyecto Educativo priorizando la formación de la conciencia ética y la responsabilidad por las propias acciones, resguardando en todo momento el debido proceso en caso que se requiera la aplicación de medidas disciplinarias.

2. De las conductas esperadas de nuestros estudiantes²⁰:

- a. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- b. Asistir a clases.
- c. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e. Cuidar la infraestructura de su establecimiento educacional.
- f. Conocer el PEI y el Manual de Convivencia del Establecimiento.
- g. Respetar todas las normas, generales y particulares, consignadas en el presente Manual de Convivencia Escolar, así como todos sus anexos y acuerdos que adopte la Comunidad Escolar, debidamente informados y publicados.
- h. Respetar las ideas y opiniones de sus pares.

¹⁹ Anexo 5 del Reglamento.

²⁰ De acuerdo a o descrito en el perfil del estudiante en nuestro Proyecto Educativo institucional.

El colegio debe velar por la sana y buena convivencia escolar para cumplir su misión. Se prohíbe toda conducta que afecte o lesione la convivencia escolar.

3. De las conductas esperadas del resto de la comunidad:

- Para los padres y apoderados del colegio, son las que se señalan en el capítulo II Derechos y Deberes de este Reglamento.
- Para los funcionarios del colegio, serán aquellas que están señaladas en su Contrato de Trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

4. De la definición de las faltas al presente Reglamento.

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

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

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

5. De los diferentes tipos de faltas.

Son consideradas faltas aquellas conductas que transgreden el valor o fin que está en la base de una norma. Son conductas y actitudes que, de diversas maneras, interfieren y dificultan el objetivo institucional de promover la buena convivencia y la formación valórica de nuestros estudiantes.

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

6. De las faltas leves.

Se considerarán faltas leves, aquellas conductas que afectan la convivencia escolar o el desempeño escolar del estudiante, pues implican incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el estudiante, sin embargo, no involucran riesgo o daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas son, entre otras, las siguientes:

- a. Llegar atrasado al colegio, a la hora de clases u otra actividad escolar.
- b. Faltas de responsabilidad tales como: no hacer la tarea, no traer los materiales a clases, no hacer entrega de comunicaciones al apoderado, firmas de comunicaciones, colillas, circulares, incumplimiento de fechas de entrega de trabajos, entre otros. Tener sus materiales personales, uniformes, ropa, objetos u otros sin marcar.
- c. Asistir con uniforme incompleto, en mal estado o con accesorios que no forman parte de éste, sin justificación. Asistir al colegio incumpliendo las normas sobre aseo y presentación personal
- d. Tener comportamientos que perturben moderadamente el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje, tales como molestar, tirar papeles, distraer, gritar, interrumpir la clase, usar celular en cualquier momento de la jornada o actividad oficial, dormir en clases, pararse sin autorización, salir de la clase sin autorización.
- e. Realizar trabajos de otras asignaturas en el horario que no corresponde
- f. Quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños.
- g. Comer en clases, masticar chicle.
- h. No participar de actividades planificadas por el colegio, incluyendo los días sábado o domingo -si se diera el caso- sin previo justificativo escrito del apoderado.
- i. Descuido o falta de limpieza en el espacio de trabajo personal y/o en espacios comunes del establecimiento. Botar basura en lugares no habilitados para ello.
- j. Vender comida y otros artículos²¹ al interior del colegio, sin el debido permiso de la Dirección.
- k. Tener actitudes o conductas irrespetuosas o disruptivas en actos oficiales, ceremonias, salidas pedagógicas, etc., como por ejemplo, hablar en momentos de silencio, no seguir instrucciones, desobedecer instrucciones, producir desorden, entre otras.
- l. Atentar levemente²² contra los bienes muebles del establecimiento y el medio ambiente.
- m. No asistir en forma inmediata a las salas de clases o lugar de la actividad escolar cuando el toque de timbre indique que debe hacerlo.
- n. No cumplir con las normas de uso de las dependencias del colegio tales como laboratorios, biblioteca, comedores, patios, entre otros.
- o. Hacer mal uso de los baños y camarines del colegio; ingresar a baños de otros niveles.
- p. Poner en riesgo la integridad de una persona por medio de juegos bruscos o imprudentes.
- q. Tomar cosas que no le pertenecen, sin el permiso respectivo.
- r. Trasladarse de un lugar a otro dentro del colegio haciendo ruido o molestando el normal desarrollo de las actividades escolares.
- s. Ingresar sin autorización a espacios del colegio restringidos para los estudiantes, tales como baños de funcionarios, oficinas y bosque.
- t. Tener manifestaciones afectivas que no corresponden al contexto escolar como besos, caricias.
- u. Molesta a sus compañeros provocando indisciplina grupal.
- v. No contesta a la lista.

Las reiteradas faltas leves deberán quedar consignadas en el libro de clases.

²¹ Juguetes, cosméticos, artículos de aseo, útiles escolares, etc

²² Se considerará tal, el daño o deterioro que no inutilice el objeto pero que provoque daño menor. (doblar hojas de un texto, romper

materiales de trabajo como lápices, etc)

7. De las faltas graves.

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

Se consideran entre otras, las siguientes:

- a. Ausentarse o abandonar la sala de clases u otro espacio educativo como laboratorios de computación, biblioteca y todos aquellos lugares que se utilicen para estos efectos, sin autorización del profesor.
- b. Perturbar de manera importante el desarrollo de la clase generando ruidos o promoviendo el desorden, encerrando a estudiantes o funcionarios en las salas de clases, fomentar la desobediencia entre sus compañeros o afectando el progreso de la actividad académica.
- c. Rayar o destruir mobiliarios, muros, áreas verdes u otras dependencias del colegio.
- d. Negarse a cooperar, omitir o alterar información, o faltar a la verdad al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia escolar.
- e. Negarse a entregar el cuaderno o agenda cuando sea solicitada para registro de atraso, envío de comunicación y cualquier otra necesidad.
- f. Ser testigo de situaciones de maltrato escolar, agresiones, acoso y otra que cause daño grave a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea que se cometa presencial o virtualmente y no dar aviso a su profesor jefe o encargado de convivencia escolar.
- g. Usar celular u otro dispositivo electrónico por segunda vez o durante una evaluación, a menos que sea autorizado previamente por el docente.
- h. Negarse a entregar celular, Tablet, iPad u otro elemento tecnológico o no solicitado para las actividades escolares, cuando el estudiante es sorprendido utilizándolo sin autorización.
- i. Expresarse de modo desafiante, vulgar, despectivo y/o descalificatorio hacia otro miembro de la comunidad, de manera presencial o a través de redes sociales o plataformas digitales. Usar lenguaje soez, obsceno o discriminatorio contra cualquier miembro del colegio.
- j. Organizar y/o participar en juegos violentos o que sean de riesgo para la integridad de las personas, dentro del colegio o en una actividad oficial.
- k. Faltar a la ética del estudiante en una evaluación o en relación a cualquier trabajo escolar; tales conductas podrán ser copia, suplantación de identidad, plagio u otra forma equivalente.
- l. No asistir a actividades propias del espacio escolar como, jornadas, clases de refuerzo, ensayo SIMCE, PAES u otro, sin justificación.
- m. Incumplimiento de compromisos contraídos por el colegio tales como actividades extraprogramáticas, cargos de representación estudiantil, entre otros.
- n. Rehuser explícitamente a obedecer la instrucción de un profesor o adulto de la comunidad, o discutir de manera violenta, desafiante o irrespetuosa con dicho funcionario.
- o. Conseguir indebidamente pruebas o trabajos, ya sea pidiendo un trabajo a un compañero, comprando y/o vendiendo un trabajo, sustrayendo desde dependencias del colegio o plataformas entre otros.
- p. No entregar en plazo estipulado libros o material en el CRA.

- q. Tener conductas sexualizadas que correspondan a la intimidad, dentro del contexto escolar²³.
- r. No respetar las indicaciones de confidencialidad establecidas en la participación en cualquier protocolo de actuación
- s. Usar o manipular en actividades escolares sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos o su uso se encuentre prohibido según este Reglamento.
- t. Agredir físicamente sin provocar lesiones a través de juegos violentos, golpes, zancadilla, empujones u otros que presenten probabilidad de provocar lesiones. Arrojar objetos y otros elementos que puedan ocasionar daño.
- u. Fotografiar, grabar en sonido y/o video a cualquier miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento expreso.
- v. Descargar, distribuir y/o compartir, dentro del contexto de una actividad oficial del colegio, información digital relacionada con juegos violentos, pornografía y otros contenidos que atenten contra la integridad física o psicológica o los principios del PEI.
- w. Fumar cigarrillo o tabaco en las dependencias del colegio, en actividades vinculadas a la institución o en las inmediaciones del colegio, llevando el uniforme (esto contempla el dirigirse hacia el colegio, al salir de este o al dirigirse a cualquier otro lugar). Dentro de esta categoría se consideran los vapores o equivalentes. Cualquier persona puede denunciar este hecho, presentando evidencias al respecto.
- x. Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados del colegio. Arrogarse la representación del colegio ante autoridades, personas o instituciones externas sin contar con la designación o el cargo para ello.
- y. Facilitar el ingreso a personas extrañas al colegio, sin autorización.
- z. Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del colegio o en las locaciones de actividades oficiales organizadas por el colegio. Esconder las pertenencias de compañero/s;
- aa. Colocar cualquier tipo de lienzo sin autorización en el recinto escolar o en sus inmediaciones (estacionamiento, frontis, accesos).
- bb. Permanecer en el establecimiento después del horario permitido (definido al inicio de cada año escolar) de lunes a sábado o días feriados, festivos o domingos, sin autorización de la Dirección.
- cc. Sacar hojas a textos de estudios, libros del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) o a cuadernos de otros compañeros.
- dd. Rehusarse a responder una prueba, ya sea en forma individual o colectiva, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
- ee. Elaboración y uso de bombas de ruido, humo, olor o cualquier otro tipo de elemento que cause alteración a la convivencia escolar.
- ff. Usar celulares o cualquier objeto electrónico dentro de la sala de clases sin autorización.
- gg. Inicia discusiones alteradas con otro compañero, por motivos ajenos a la clase.
- hh. Desobedece al profesor.

²³ Se consideran tales como conductas de excitación auto centrada como masturbación o consumo de pornografía dentro del contexto escolar o interpersonal como juegos sexuales consentidos entre pares, comportamiento provocador, gestos, dibujos, mensajes o palabras de contenido sexual emitidas respecto de otro miembro de la comunidad escolar, entre otras.

8. De las faltas gravísimas.

Se consideran faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica propia y de los otros miembros de la comunidad educativa y que afecten gravemente la convivencia escolar, teniendo efectos negativos en el ambiente escolar.

También entran en esta categoría las conductas que pueden ser constitutivas de delito como robo, lesiones, abuso sexual y otras.

1. Atenta contra integridad física y/o psicológica (golpea, hiere, amenaza, insulta con groserías) de cualquier integrante de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento, dentro o fuera del horario de clases.
2. Agresiones reiteradas (acoso escolar/bullying), a estudiantes de cualquier nivel educativo.
3. Agrede, amenaza por redes sociales (WhatsApp, Instagram, Facebook, Tiktok, otros) a cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. Rayar, romper, deteriorar bienes del colegio, de funcionarios o alumnos. En caso de deterioro de elementos se exigirá la restitución o reparación de ellos en un plazo máximo definido entre el apoderado y la Inspectoría General.
5. Asiste al colegio en estado de intemperancia o manifiesto estado de ingesta de drogas.
6. Fuma, bebe alcohol o consume algún tipo de sustancia ilícita dentro o fuera del colegio con uniforme escolar o actividades programadas por el colegio fuera de los mismos.
7. Incumplimiento de compromisos contraídos bajo firma que perjudiquen actividades colectivas o dañen a terceros.
8. Abandona el colegio sin la debida autorización (fuga).
9. Grabar imagen o audio a un funcionario o estudiante sin su consentimiento (en secreto o a escondidas), con cualquier medio tecnológico.

Son faltas gravísimas.

- a. Agredir física y/o psicológicamente, a algún integrante de la comunidad educativa, provocando lesiones o alto compromiso personal, ya sea de manera presencial o virtual.
- b. Concurrir al colegio o a actividades curriculares o extracurriculares (presenciales y/o virtuales), en las que se le represente, estando bajo la influencia del alcohol o de las drogas.
- c. Porte, consumo, distribución gratuita, compra y/o venta de drogas, alcohol y/o psicotrópicos, sustancias tóxicas y elementos prohibidos (armas reales o simuladas, elementos cortopunzantes, fuegos artificiales, petardos, combustibles y otros) dentro del establecimiento educacional y/o durante actividades oficiales del colegio.
- d. Realizar amenazas graves y explícitas, verbales, gestuales y/o escritas, con cualquier medio y a cualquier integrante de la comunidad educativa en el contexto de la jornada y/o una actividad oficial.
- e. Levantar falso testimonio por cualquier medio respecto de acciones de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- f. Incitar y/o participar en peleas o agresiones dentro del colegio y en situaciones que ocurran en el espacio inmediatamente circundante a ésta. (estacionamiento, ingresos), con miembros de la comunidad.

- g. Adulterar instrumentos públicos y documentos administrativos o legales del colegio, tales como libro de clases, certificados o cualquier otro documento oficial del colegio.
- h. Grabar y/o divulgar información, imágenes, audios o textos, en la que intervenga un estudiante, grupo de estudiantes, profesores o personal del colegio a través de cualquier medio, que menoscabe la imagen, deshonre o provoque daño en la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad o de la institución.
- i. Burlarse y/o dañar los símbolos patrios e institucionales.
- j. Impedir el ingreso de los estudiantes o personal del colegio al cumplimiento de sus funciones o al desarrollo de las actividades escolares normales.
- k. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen alarma, desorden o necesidad de evacuación.
- l. Utilizar sin autorización o motivo que lo justifique elementos de seguridad (extintores, mangueras, campanas, botiquín, D.E.A., etc.).
- m. Difundir, sin autorización de las autoridades escolares que correspondan, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas realizadas por funcionarios del colegio.
- n. Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas organizadas por el establecimiento.
- o. Revisar, manipular, fotografiar el libro de clases o cualquier documento oficial.
- p. Promover el maltrato y/o la discriminación arbitraria, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- q. Cometer actos vandálicos, como rayados ofensivos, intervención o maltrato de cámaras del colegio (golpearlas, soltarlas, manipularlas o similares), forzar puertas o ventanas y/o generar incendios en las dependencias del colegio. El daño realizado, de verificarse que existió un actuar incorrecto o mal intencionado del, deberá ser reparado por el apoderado o adulto responsable del estudiante.
- r. Ausentarse del colegio sin autorización de los padres (fuga). En este caso se deberá informar inmediatamente de conocido el hecho, al apoderado, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad del estudiante.
- s. Dañar o destruir vehículos u objetos personales de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.
- t. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio.
- u. Apoderarse de bienes ajenos inmateriales. (Claves, sesiones computacionales, recursos de aprendizaje digital, etc).
- v. Hackear o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos o redes sociales del colegio y salas virtuales o de algún miembro de la comunidad.
- w. Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del colegio para usos no autorizados tales como difundir y/o viralizar información falsa, hacer funas y otras conductas que provoquen grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.
- x. Realizar o incitar a su realización, actos que atenten contra el buen nombre del colegio y/o la dignidad y honra de cualquiera de sus miembros, ya sea que se cometa de manera presencial o virtual. Se incluyen en este tipo de conductas las faltas de respeto, insultos, calumnias o injurias proferidas contra docentes, asistentes y en general respecto de todo miembro de la comunidad escolar.
- y. Toda conducta constitutiva de acoso escolar, ya sea que se realice de manera presencial o a través de medios digitales.
- z. Cometer maltrato animal.
- aa. Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos, entre otros, de manera física o virtual.

bb. Realizar o incitar a otros a su realización, actos de acoso o ataque de carácter sexual contra otro miembro de la comunidad escolar, aun cuando no sea constitutivo de delito.

cc. Todas las conductas que sean constitutivas de delito cometidas dentro del contexto de una actividad oficial del colegio.

d.d Hacer uso de las dependencias sin autorización y/o por la fuerza. Toma del establecimiento.

e.e Incitar a otros estudiantes al consumo de medicamentos de cualquier especie.

Las faltas gravísimas deberán quedar consignadas siempre en el libro de clases.

9. Descripción de las medidas formativas, pedagógicas, de acompañamiento y disciplinarias que se aplicarán en caso de faltas al presente Reglamento.

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

La decisión de aplicar medidas disciplinarias siempre será excepcional buscando en la medida de lo posible la activación prioritaria de medidas de apoyo, formativas, y reparatorias.

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

Todas las medidas tienen un enfoque formativo y pedagógico; la descripción precisa de cada una de ellas queda sujeta al énfasis que se le quiera dar; así serán:

- Administrativas
- Pedagógicas, formativas y/o de acompañamiento
- Disciplinarias
- Repatorias

1. De las medidas administrativas.

Objetivo: mantener el registro de la evidencia y la información en caso de activar alguna de las medidas formativas señaladas en este título.

Son de este tipo las siguientes medidas:

- a. Registro en el libro de clases: Se refiere a un registro de la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. Se le avisa al estudiante del registro
- b. Entrevista del estudiante/párvulo con Profesor jefe/educadora y registro en el libro de clases.

c. Comunicación al apoderado (faltas leves): a través de la agenda, teléfono o correo electrónico el o los adultos formadores informarán al apoderado la falta cometida por su hijo o hija, el estado de la situación y lo que vendrá como posible consecuencia.

d. Citación al apoderado (faltas leves, graves o gravísimas): El profesor jefe, profesores de asignatura, inspección general, equipo de Convivencia Escolar, orientación o Dirección según sea la falta, pueden citar al apoderado del estudiante a una entrevista con el objetivo de informar, dialogar con el estudiante, establecer reparaciones y compromisos a futuro. De esta instancia debe quedar registro en el libro de clases para su posterior seguimiento.

e. Carta de compromiso: Documento interno donde el apoderado junto al estudiante firma un compromiso de evitar el comportamiento no deseado en el futuro por el cuál se aplica la medida sancionatoria. El no cumplimiento faculta al colegio de aplicar las medidas indicadas en el reglamento interno. El periodo del compromiso será determinado por dirección, el profesor jefe, profesores de asignatura, inspección general, equipo de Convivencia Escolar y/o orientación.

	Carta de compromiso		Revisión: 0 Fecha de Emisión:
	Área	Convivencia Escolar	
	<i>Carta de compromiso</i>		

Yo _____ Rut _____ curso _____

Me comprometo a:

Si el estudiante, tomando conocimiento de esta información y compromiso, realizare incumplimiento de ellos, el colegio aplicará las medidas indicadas en el reglamento interno y de convivencia escolar.

Firma estudiante

Firma apoderado

2. De las medidas pedagógicas, formativas y/o de acompañamiento al estudiante o párvulo.

Objetivo: favorecer el proceso reflexivo del alumno frente a las faltas al presente Reglamento. La adopción de estas medidas es decidida por profesor jefe, profesor de asignatura o el encargado de convivencia escolar.

Se aplicarán de manera complementaria a las medidas reparatorias y/o disciplinarias adoptadas ante las faltas al presente Reglamento.

Las medidas pedagógicas son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** Es el llamado de atención que hará el profesor, inspector o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella
- b. **Diálogo personal, pedagógico y formativo (faltas leves):** constituye una conversación entre uno o más adultos formadores y estudiantes, focalizada en la toma de conciencia personal de la falta, las consecuencias para sí mismo y los demás, y la propuesta de medios de reparación y compromisos a futuro. Esta herramienta puede ser usada por miembros del equipo directivo, docentes y equipo de Convivencia Escolar sin previo aviso a los padres.
- c. **Diálogo grupal reflexivo (faltas leves):** el o los adultos formadores pueden sostener una conversación con el o los estudiantes involucrados en una falta con el objeto de tomar conciencia, buscar medios de reparación y establecer compromisos a futuro. En esta conversación se pueden integrar otros estudiantes y adultos que puedan colaborar en la consecución de los objetivos de formación. Esta herramienta puede ser usada por la Dirección, inspección general, orientación, docentes y equipo de Convivencia Escolar sin previo aviso a los padres.
- d. **Plan de trabajo casa- colegio:** se concreta en una entrevista del estudiante/párvulo y sus padres o apoderados, con, su profesor jefe, educadora o profesionales del equipo de convivencia escolar, con el fin de llegar a acuerdos para revertir una conducta que se funda en la falta de hábitos, conducta recurrente u otro aspecto que se requiera abordar colaborativamente, o bien cuando el estudiante/párvulo comete reiteradas faltas, entre otros.
- e. **Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto:** el colegio implementa instancias tales como: negociación, mediación y el arbitraje pedagógico, como una alternativa para la solución pacífica y constructiva de conflictos. Con la guía del profesor, educadora o Encargado de convivencia escolar se ayuda a los estudiantes/párvulos involucrados a llegar a un acuerdo o a resolver un problema, con el fin de restablecer la relación entre éstos y recuperar la buena convivencia.
- f. **Derivaciones:** De acuerdo a la necesidad y las circunstancias, el colegio puede sugerir a los apoderados y/o al estudiante que asista a alguna instancia de apoyo propia del colegio o externa, tales como: Reforzamiento pedagógico en alguna disciplina, acompañamiento de especialistas, asistencia a charla, talleres, cursos u otros relacionados con la temática involucrada, programas de Protección a la Niñez, u otros organismos.

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

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

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

i. **Suspensión como medida cautelar:** La suspensión de clases podrá ser adoptada de inmediato por la Dirección o inspección general como medida cautelar de resguardo para el estudiante/párvulo y la comunidad escolar, en caso de faltas graves o muy graves que pongan en peligro la integridad física y psicológica de dicho estudiante/párvulo o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. En caso de imposibilidad o ausencia de la director, esta facultad queda a cargo de inspección general o quien el director determine.

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

Se deberá informar al apoderado solicitando su presencia en el colegio, el mismo día de la situación o al día siguiente, quien deberá firmar el registro de la medida.

Durante la vigencia de la medida el estudiante/párvulo contará con el apoyo pedagógico necesario para la continuidad de sus estudios o rutinas. Para ello, UTP, la coordinación de ciclo y/o profesor jefe, gestionará la carpeta de actividades necesarias que será entregada al apoderado y/o estudiante, el mismo día o al día siguiente de la aplicación de la medida. El estudiante/párvulo deberá completar las actividades y entregarlas al profesor jefe/educadora el día en que se reintegre a clases.

En casos excepcionales en que el estudiante no pueda cumplir la medida fuera del colegio²⁴, se habilitará un espacio educativo para que éste permanezca durante la jornada.

g. **Cierre anticipado del año escolar.** Esta medida podrá aplicarse de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción, como medida sugerida por el colegio o a solicitud del apoderado.

²⁴ Porque quedaría solo en su hogar por ejemplo

Otras medidas formativas excepcionales.

- Cambio de curso o de actividad. Esta medida se aplicará de manera complementaria y excepcionalmente en aquellos procesos por faltas graves o gravísimas que hayan afectado la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad. También podrá aplicarse temporalmente mientras dure el proceso sancionatorio.
- Reducción de jornada. En caso que se requiera, especialmente en aquellas situaciones en que existe afectación socioemocional del estudiante, se podrá decidir, con el visto bueno de la Dirección e informando al apoderado, la reducción temporal de la jornada escolar. Se activará un acompañamiento pedagógico respecto de aquellas actividades lectivas que no se puedan desarrollar a consecuencia de la aplicación de esta medida. Este acompañamiento se materializa a través de una carpeta de recursos que serán entregados al apoderado. Será siempre una medida temporal que se evaluará a lo menos dentro del período de 15 días desde su aplicación.

3. De las medidas reparatorias.

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

Dentro de las medidas reparatorias se consideran las siguientes:

- a. **Disculpas a los afectados:** se espera que el integrante de la comunidad educativa involucrada presente, voluntariamente, las disculpas (públicas o en privado, dependiendo del daño causado) en forma personal o por escrito a la persona afectada.
- b. **Reparación del daño material.** En caso que la falta sea el daño o menoscabo a propiedad o bienes materiales de algún integrante de la comunidad educativa, el estudiante con el apoyo de su apoderado, deberá reparar, restaurar o cancelar el costo de reposición o reparación de lo dañado.
- c. **Servicio comunitario²⁵.** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, en especial aplicable frente a faltas que hayan implicado un daño en el entorno o en relación a las actividades escolares.
- d. **Servicio pedagógico²⁶.** Contempla una acción del estudiante/párvulo que, asesorado por un docente, realiza actividades como: ser ayudante de un profesor/educadora en la realización de una o más clases o en el apoyo en una actividad, según sus aptitudes, apoyar a compañeros en su trabajo o estudio, entre otros.
- e. **Propuesta del estudiante/párvulo como medida reparatoria:** medidas de reparación concretas, sugeridas por el estudiante/párvulo y consensuadas con el Profesor jefe, educadora o profesional a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.

4. Medidas de apoyo psicosocial.

El colegio brindará todas las acciones de las Medidas de apoyo psicosocial que se consideren pertinentes, desde una perspectiva psicológica, de salud y sociales a los estudiantes en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales afectivas, educacionales y sociales.

²⁵ Se considera una medida reparatoria y pedagógica formativa.

²⁶ Ídem.

Para ello se realizan derivaciones a psicólogo del colegio o externo, activación de redes, tales como Oficina Local de la Niñez (OLN), Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de Alcohol y/o drogas, programas y talleres internos o externos y PPF entre otras.

Siempre se informará a los padres y apoderados de las medidas ejecutadas.

5. De las medidas disciplinarias.

La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del educando, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acatan como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia, así la disciplina para el colegio es la expresión del Bien Común. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con la gravedad de la falta, la edad y proceso de crecimiento del estudiante.

El desarrollo personal de los estudiantes exige un continuo seguimiento por parte del docente estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas en el libro de clases.

Se deja expresa constancia que no podrán aplicarse medidas disciplinarias a los estudiantes de Educación Parvularia, sin perjuicio de aplicar medidas de carácter formativo o reparatorias.

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

- a. **Amonestación escrita.** Se aplica cuando el estudiante no mejora luego de la amonestación verbal. Tiene como objetivo reflexionar en conjunto sobre la situación y encontrar estrategias para la solución. Esta amonestación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y paralelo a eso se informará al apoderado.
- b. **Carta de Compromiso de Mejora de Conducta.** Es un documento firmado por el apoderado y el estudiante en el cual adquiere un compromiso formal para cambiar su comportamiento. En esta carta se deja constancia de las razones por las cuales se aplica y exponen los aspectos concretos que se deben mejorar para que sea levantada. Esta medida la adopta el profesor jefe, profesores de asignatura, inspectoría general, equipo de Convivencia Escolar, orientación o Dirección y es notificada a los padres o apoderados y al estudiante, a través de una entrevista personal con ellos, para que colaboren activamente en el alcance del compromiso. Se extiende por un periodo determinado por el estamento que aplique el compromiso, se revisará al termino del periodo determinado, pudiendo prorrogarse por un periodo igual, inferior o superior. El estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor jefe quien estará a cargo del seguimiento, esta acción también puede ser solicitada a equipo de convivencia escolar. Luego de ese período, el profesor jefe en conjunto con el estamento que aplica el compromiso evalúa el levantamiento, mantención o ampliación de la medida, en una entrevista se comunicará el estado de avance al apoderado.

c. Carta de Condicionalidad de la Matrícula:

Esta carta se entrega cuando el estudiante no colabora en un cambio de comportamiento acordado en la carta de compromiso o incurre en una falta grave o gravísima. Esta medida puede ser adoptada por inspección general, Director, encargada de convivencia y/o consejo disciplinario.

Inspección general, profesor jefe y/o encargada de convivencia informan al estudiante y apoderados a través de una entrevista personal (1) con ellos en la que se dejará constancia escrita de la falta, la medida y el procedimiento. En caso de que los Padres o Apoderados no concurran a ésta, habiendo sido citados en dos ocasiones, se les notificará a través de correo electrónico o por carta enviada al domicilio dejando constancia por escrito de esta actuación en la hoja de vida del estudiante.

Esta medida, podrá aplicarse durante el transcurso del año escolar debiendo ser evaluada por inspección general consejo disciplinario, convivencia escolar y/o dirección, al término de un mes aplicada la medida, independiente de la fecha en la cual haya sido aplicada a fin de revisar su levantamiento o permanencia. **Si el mes de condicionalidad termina mientras el establecimiento se encuentre de vacaciones (receso pedagógico), la medida será revisada en un plazo de 5 días posterior al retorno de las actividades escolares.**

Además, se informará al estudiante y a su apoderado, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha de levantamiento de esta, si es que cumple con lo acordado en la entrevista previa. Se informará que el estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor jefe quien hará seguimiento de la medida y/o desde el equipo de convivencia escolar.

d. Cancelación de matrícula. Se entenderá como cancelación de matrícula, la pérdida de la calidad de alumno regular para el año inmediatamente siguiente a aquel en que se resuelve la medida. Aquello se hace efectivo al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su derecho a matricularse en el colegio para el año siguiente.

La medida es una decisión extrema que adopta la Dirección en caso de faltas graves o gravísimas, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

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

La medida se aplica en caso de actos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, o la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Inclusión Escolar y en la Ley 21.128 Aula Segura.

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

El colegio, en todo el procedimiento garantizará el derecho del estudiante y de su apoderado a realizar sus

descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

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

De las disposiciones generales aplicables a las medidas de cancelación de matrícula y expulsión.

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

1. No podrá decretarse la medida de cancelación de matrícula o expulsión por motivos académicos, de carácter político, ideológico o cualquier otra índole que pueda calificarse de discriminación arbitraria. Tampoco en razón de causas derivadas de la situación socioeconómica o relativo al estado civil de los padres y/o apoderados, rendimiento académico, repitencia o necesidades educativas especiales.
2. La cancelación de matrícula o expulsión, sólo procederá por las causales descritas en el presente Reglamento y sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
3. Previo al inicio del procedimiento de cancelación o expulsión, la dirección del colegio deberá haber presentado a los apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento de convivencia pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.
4. La decisión de cancelar matrícula o expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la dirección del colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según el caso, y firmada por este último. En caso de negativa, deberá notificarse por carta certificada. El o los apoderados, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de diez días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores del estudiante²⁷. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes. La resolución final, será tomada por la dirección del colegio, quien notificará a los padres y/o apoderados de los estudiantes en un plazo de 10 días hábiles.

Condiciones de matrícula para estudiantes expulsados del establecimiento: Los estudiantes que hayan recibido como medida disciplinaria la expulsión del establecimiento por haber cometido una falta gravísima o gravísima constitutiva de delito según se indica en el presente reglamento, no podrán ser matriculados nuevamente en el establecimiento antes de los dos (2) años siguientes a partir del día de la notificación de la resolución respectiva.

- f. **Suspensión:** La suspensión de un estudiante es una medida disciplinaria que implica la prohibición temporal de asistir a clases o a la escuela, generalmente por un período definido. Puede ser aplicada como resultado de una

falta grave o gravísima, y puede afectar tanto a las clases regulares como a actividades escolares. Para efectos de este reglamento, la cantidad de días de suspensión oscila de 1 a 2 días para faltas graves y de 3 a 5 días para faltas gravísimas.

²⁷ Conformado por el equipo de profesores que le ha hecho clases a ese alumno, junto al encargado de convivencia escolar y director de ciclo respectivo.

10. De la pérdida de privilegios.

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

a.- Participación de la licenciatura y ceremonia de entrega de premios. En caso de ser alumnos/as de 8° básico, podrán perder algún beneficio acordado previamente con la Dirección del colegio; participación en las actividades de finalización de año, ceremonia de graduación/licenciatura, etc.

b.- Suspensión en el ejercicio de los cargos en la Directiva del centro de estudiantes, o en instancias de representación escolar.

c.- Suspensión de la representación del colegio en algún tipo de instancia extraprogramática (campeonato, actividad cultural o equivalente).

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

11. Cuadro explicativo de medidas.

a. Faltas leves.

Medidas administrativas	Registro en libro de clases Entrevista estudiante Comunicación al apoderado Citación al apoderado
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Diálogo personal, pedagógico y formativo Diálogo grupal reflexivo
Medidas Disciplinarias	No se aplican
Medidas Reparatorias	Disculpas a los afectados Reparación del daño material Servicio comunitario Servicio pedagógico Propuesta del estudiante como medida reparatoria

b. Faltas Graves

Medidas administrativas	Comunicación con apoderado Citación Apoderado
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Amonestación verbal Plan de trabajo casa-colegio Mediación, negociación, arbitraje Derivaciones Aplicación sugerencia de especialista externo Asistencia a colegio solo para rendir evaluaciones Suspensión como medida cautelar Cierre anticipado de año escolar Cambio de curso o de actividad Reducción de jornada

Medidas Disciplinarias	Amonestación escrita Carta de compromiso de mejora de conducta Suspensión (1 a 3 días) Carta de condicionalidad de la matrícula Cancelación de la matrícula Expulsión
Medidas Reparatorias	Disculpas a los afectados Reparación del daño material Servicio comunitario Servicio pedagógico Propuesta del estudiante como medida reparatoria

c. Faltas gravísimas.

Medidas Administrativas	Comunicación con apoderado Citación Apoderado
-------------------------	--

Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Amonestación verbal Plan de trabajo casa-colegio Mediación, negociación, arbitraje Derivaciones Aplicación sugerencia de especialista externo Asistencia a colegio solo para rendir evaluaciones Suspensión como medida cautelar Cierre anticipado de año escolar Cambio de curso o de actividad Reducción de jornada
Medidas Disciplinarias	Amonestación escrita Carta de compromiso de mejora de conducta Suspensión (3 a 5 días) Carta de condicionalidad de la matrícula Cancelación de la matrícula Expulsión
Medidas Reparatorias	Disculpas a los afectados Reparación del daño material Servicio comunitario Servicio pedagógico Propuesta del estudiante como medida reparatoria

12. Criterios de ponderación y aplicabilidad de las medidas²⁸.

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

- a. La edad, etapa de desarrollo y la madurez de las partes involucradas.
- b. La intencionalidad y motivación del responsable en la falta cometida.
- c. La naturaleza, gravedad, intensidad y extensión del daño causado, tomando en cuenta los siguientes factores:
 - El número de involucrados y el grado de responsabilidad de éstos.
 - El carácter vejatorio o humillante de la falta.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
 - Las circunstancias en que se cometió la falta.
 - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, social o de autoridad u otra.
 - La discapacidad o indefensión del afectado.

²⁸ Se deberá revisar especialmente estos criterios en el caso que proceda la aplicación de una medida disciplinaria.

Circunstancias atenuantes y agravantes de la conducta.

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

Son circunstancias atenuantes:

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

Son circunstancias agravantes

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

orientación sexual, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.²⁹

13. Del debido proceso escolar.

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

1. Se deje constancia de todas las acciones realizadas como parte del procedimiento en un registro idóneo.
2. Sean informados de la activación del procedimiento y respecto de las circunstancias que se indagan, facilitando el acceso al procedimiento.
3. Sean escuchados todos los involucrados en cualquier momento del procedimiento. En el caso de los estudiantes que presenten mayores dificultades para expresarse, se establecerán mecanismos adecuados que lo faciliten.
4. Se consideren sus argumentos, presentando pruebas según corresponda.
5. Sean respetados en su integridad física y psicológica.
6. Se presume su inocencia.
7. Se tendrá derecho a la reconsideración de la medida, cuando corresponda.
8. Que el procedimiento en virtud del protocolo correspondiente sea claro.
9. Que se garantice el respeto de la privacidad, de la dignidad y honra de los involucrados, adaptándose todas las medidas tendientes al resguardo de la confidencialidad (particularmente respecto de terceros).

El proceso sea llevado a cabo con la mayor celeridad, es decir, que no afecten los derechos de los involucrados en razón del tiempo de duración de éste. Al momento de iniciar el proceso, se dan a conocer a los actores involucrados/as la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagaciones correspondientes. Estos plazos son de 10 días hábiles para las faltas graves y gravísimas.

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 indagación, a excepción de la autoridad pública competente.

²⁹ Se consideran como motivos de discriminación los contemplados en la Circular N° 707.

Deber de Protección

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado o la afectada 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.

Que, en ningún caso, las acciones adoptadas por el establecimiento, puedan entenderse extensivas a aquellas facultades propias de la policía, Ministerio Público o del sistema judicial.

14. Del procedimiento de aplicación general para toda falta que no tenga establecido un protocolo específico.

1. Inicio del procedimiento. Acogida y recepción de información

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

- En caso de Faltas leves; al profesor jefe
- En caso de faltas graves o gravísimas, se deberá informar al encargado de convivencia escolar. Si reviste caracteres de falta grave o gravísima, se activa el procedimiento.

2. Recopilación de antecedentes y notificación a los apoderados

Una vez recibida la información por el funcionario habilitado (profesor jefe o encargado de convivencia escolar), éste continuará con el procedimiento y/o protocolo de acción, realizando el primer registro en la hoja de vida del estudiante y derivando, en caso que proceda a convivencia escolar, según corresponda.

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

3. Información al apoderado.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, en un plazo máximo de 2 días hábiles, quien atienda la situación (profesor asignatura, profesor jefe, inspectoría general, equipo de convivencia escolar, orientación y/o dirección) notificará personalmente al estudiante y a su apoderado, la activación del procedimiento. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial de comunicación escolar. En caso de comunicación oral deberá quedar constancia de la notificación por medio de correo electrónico u otro medio análogo.

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

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

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

4. Indagación:

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

El responsable de la Fase es Inspectoría general, equipo de convivencia escolar, profesores de asignatura, profesores jefes y/o orientación, quien deberá reportar el avance del procedimiento a quienes proceda (funcionarios, apoderados, estudiantes). Se debe dejar registro escrito de cada acción realizada.

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

Posibles acciones de esta fase.

- a. Entrevista a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes.
- b. Entrevista al Apoderado a fin informar de las etapas del proceso, su derecho a presentar pruebas y para solicitar o recibir antecedentes.
- c. Entrevista a testigos o personas que hayan sido señaladas por los involucrados y que se estime puedan tener antecedentes relevantes que aportar al procedimiento.
- d. Revisión de documentos, registros e inspección del lugar de los hechos.
- e. Solicitud de activación de medidas formativas individuales y grupales y, de acompañamiento al estudiante y/o evaluación profesional (interna o externa).
- f. Solicitud de informes al profesor jefe o a otros funcionarios del colegio.
- g. Todas aquellas acciones que estime necesarias y pertinentes para garantizar el debido proceso.
- h. Durante la fase indagatoria se podrá llamar a las partes a **mediación**; si procede y se llega a acuerdo. Quien lleve la indagación deberá guiar el proceso de mediación y luego de concluido levantar acta en que se indique el acuerdo, el plazo en el que se deberá cumplir y las medidas que se activarán en caso de incumplimiento. Se deberá dejar registro escrito del acuerdo y revisar una vez cumplido el plazo. Dicha acta será firmada por los comparecientes. Si no hubiere acuerdo, se continuará con las acciones señaladas.

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

Asimismo, durante esta fase se podrán activar temporalmente, medidas formativas, pedagógicas o de

acompañamiento a favor de los involucrados.

La fase de indagación tendrá un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles en caso que se requiera para mejor resolver, desde que se tuvo conocimiento del hecho que motivó el procedimiento y termina con la elaboración del **informe de cierre** que contendrá las acciones realizadas y la propuesta de medidas a aplicar según sea el resultado que arroje esta fase. Transcurrido este plazo el estamento que indague el caso, informará el resultado de la indagación y la procedencia de medidas disciplinarias, reparatorias y formativas, según lo que arroje la aplicación de los criterios de resolución particular determinados en este Reglamento. Esta información deberá entregarla a la Dirección del colegio en aquellos casos en que a ésta le corresponda la aplicación de la medida disciplinaria. En caso contrario la información la entregará al apoderado y al estudiante.

Si la fase de indagación no ha arrojado evidencia sobre la presencia de la falta o los responsables, el estamento que haya indagado el caso deberá generar en el informe de cierre, expondrá esta situación y recomendará el cierre del proceso.

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

NOTA: Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del estudiante durante todas las etapas del procedimiento, pudiendo adoptarse medidas preventivas (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario). En esta situación la Dirección podrá decidir el cambio temporal de funciones u otra medida equivalente, siempre considerando lo indicado en el RIOHS para el trabajador o en este Reglamento en relación a los apoderados.

5. Resolución.

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

- Profesor jefe en el caso de la amonestación por escrito.
- Profesor jefe, profesor asignatura, inspección general, equipo convivencia escolar, orientación y/o dirección desde la carta de compromiso hasta la condicionalidad.
- Dirección en caso que las medidas a aplicar sean la cancelación de la matrícula o la expulsión, con la participación del Consejo de Profesores del estudiante como órgano consultivo en la reconsideración.

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

Dicha resolución debe ser notificada al estudiante y apoderado por los medios oficiales de comunicación del colegio, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde el cierre de la fase indagatoria, siendo responsables el estamento que indague el caso.

Existirá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, información que será entregada en el mismo acto a ambos. En el cumplimiento de esta función podrá estar apoyado por algún miembro del equipo de convivencia escolar, especialmente cuando se trate de faltas graves o gravísimas que afecten la integridad física o psicológica de un estudiante del colegio.

6: Del recurso de reconsideración.

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

Este recurso deberá presentarse por escrito, y será recibido por la directora, dejando registro del día y hora en el registro de observación del libro de clases del estudiante, quien hará entrega a las autoridades pertinentes según la resolución de la falta.

El recurso será conocido y resuelto por la dirección del colegio.

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

La decisión de la reconsideración será notificada al estudiante y al apoderado por escrito, personalmente y/o a través de mail institucional, dejando constancia en el registro de observación del libro de clases del estudiante.

15. Procedimiento especial (Aula Segura) para aquellas situaciones en que se analice la procedencia de la aplicación de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión.

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

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

- b. Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse por las causales descritas en este Reglamento o que afecten gravemente la convivencia escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, tales como “agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.
- c. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la dirección del colegio, previo informe del Consejo de Profesores.
- d. La Dirección deberá instruir al Encargado de convivencia escolar, para que active un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta señalada como gravísima establecida como tal en el RIE o que afecte gravemente la buena convivencia escolar y tenga señalada esta medida, conforme a lo dispuesto en dicha norma. Se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas, entre otros.
- f. De la suspensión como medida cautelar: La Dirección³⁰ podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este Reglamento o que afecten gravemente la buena convivencia escolar, y que consideren como sanción la expulsión o la cancelación de la matrícula. Deberá notificar por escrito la decisión de suspender, junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su apoderado.
- g. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- h. Contra la resolución que imponga la cancelación de matrícula o expulsión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.
- i. De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se notificará personalmente al estudiante y al apoderado, o por correo electrónico, o por correo certificado, a las direcciones postales y electrónicas que el padre o apoderado haya registrado en el colegio y deberá dejarse constancia en la Hoja de Vida del estudiante en el correspondiente Libro de Clases-
- j. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más grave a la misma, como son la expulsión o la no renovación de la matrícula.

³⁰ Podrá delegar esta función en el encargado de convivencia escolar en caso de ausencia o imposibilidad de realizar la gestión

Si la Dirección, aplica la medida de Expulsión o cancelación de matrícula para el año escolar siguiente, informará de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Corresponderá al Ministerio de Educación, a través de la SEREMI, velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Los recesos de clases y funcionamiento del colegio por motivos de calendario escolar, vacaciones de verano y receso de invierno no detienen, ni suspenden los plazos de los procesos sancionatorios señalados por la ley. Lo anterior aplica para los plazos contenidos en los protocolos en materia de sanciones.

Todas las notificaciones de medidas de cualquier tipo contenidas en el presente reglamento serán informadas por escrito al estudiante y su apoderado.

De las medidas aplicables a los apoderados:

Están descritas en el capítulo II.

De las medidas aplicables a los funcionarios del colegio.

Estas medidas están descritas en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS) y complementariamente podrán aplicarse medidas establecidas en este reglamento, especialmente las referidas a situaciones en que se deban activarse Protocolos de Actuación, como es el caso del protocolo de abuso sexual y hechos de connotación sexual y maltrato escolar.

16. De los reconocimientos por cumplimiento destacado de nuestros estudiantes.

El reconocimiento a los y las estudiantes destacados se realiza mediante la promoción de sus logros por medio de las redes y actos oficiales del establecimiento, ya sea en redes sociales, comunicado oficial, aniversario del colegio, entre otros que pueden surgir dentro del transcurso del año, previa autorización a su apoderado.

³¹ EID 2021, Agencia de la Calidad. Mineduc.

CAPÍTULO X

10.1 Estándar Dimensión Formación y Convivencia.

La dimensión Formación y Convivencia comprende las políticas institucionales y de la autoridad, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo al PEI de cada institución y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas³¹.

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

Este objetivo lo potenciamos en el colegio a través de:

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

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

10.2 Gestión de la buena convivencia escolar en el Colegio.

a. Del equipo de convivencia escolar.

La gestión de la convivencia escolar del Colegio People Help People considera las siguientes instancias:

FUNCIONES	CARGO
Promover un ambiente de respeto y armonía en el establecimiento educacional. Mediar en conflictos y acompañar en situaciones problemáticas a estudiantes, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa. Diseñar e implementar estrategias y programas prevención, bienestar emocional así como ejecutar el reglamento interno del establecimiento educacional.	Encargada de convivencia escolar
Apoyo emocional y psicológico a estudiantes, evaluaciones y diagnóstico de situaciones problemáticas, intervención y diseños de programas preventivos.	Psicólogo
Intervención y apoyo en situaciones familiares y sociales de estudiantes, promoción de la convivencia escolar y mediación de conflictos, detección y prevención de riesgos sociales.	Trabajadora Social

Adicionalmente la supervisión, monitoreo y permanente control sobre situaciones relacionadas a la convivencia escolar es ejecutado por el equipo de inspectores e inspectoras por nivel, compuesto por:

FUNCIONES	CARGO
Supervisión y control de las normativas educativas de Enseñanza Básica.	Inspector General Enseñanza Básica
Atender situaciones relacionadas las normativas educativas de Enseñanza Básica.	Inspectora de Pre-Kinder y Kinder
	Inspector 1° Básico A y B
	Inspectora 2° Básico A y B
	Inspectora 3° Básico A y B
	Inspectora 4° Básico A y B
	Inspectora 5° Básico A y B
	Inspectora 6° Básico A y B
	Inspectora 7° Básico A
	Inspectora 7° Básico B
	Inspectora 8° Básico A y B
Supervisión y control de las normativas educativas de Enseñanza Media.	Inspectora General Enseñanza Media

Atender situaciones relacionadas con las normativas educativas de Enseñanza Media.	Inspectora 1° Medio A y B
	Inspectora 1° Medio C
	Inspectora 2° Medio A, B y C
	Inspector 3° Medio A y B
	Inspectora 3° Medio C
	Inspectora 4° Medio A y B
	Inspector 4° Medio C

b. Del Consejo Escolar; composición y funcionamiento.

De acuerdo al Art. 15 de la Ley 20.370 de la Ley General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo”.

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

CARGO
DAEM
Director
Representante de Profesores/as
Representante de Asistentes de la educación
Representante del Centro de Padres
Representante del Centro de Estudiantes

Aspectos de funcionamiento

El Consejo Escolar sesionará ordinariamente 4 veces al año, siendo la primera sesión de constitución.

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

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

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

De las atribuciones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar tiene como función promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.

En el ejercicio de sus funciones podrá proponer medidas a ser consideradas en el Plan de gestión de la convivencia escolar (Decreto 024-2005 Reglamento de los Consejos Escolares).

Son atribuciones del Consejo Escolar.

- a. Informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:
 - Logros de aprendizaje de los estudiantes. Resultados de mediciones internas y externas si las hubiere.
 - Visitas realizadas por la Superintendencia de Educación.
 - El presupuesto anual de ingresos y gastos del colegio (cuenta pública anual).

- b. Asimismo, el Consejo será consultado en los siguientes aspectos:
 - Actualización del PEI.
 - Modificaciones al Reglamento Interno y/o protocolos de actuación.

10.3 Del Encargado de Convivencia Escolar:

Para velar por la buena convivencia escolar y liderar las acciones de promoción y prevención existe en el Colegio un Encargado de Convivencia Escolar, quien es el profesional responsable de:

- Coordinar el trabajo del Consejo Escolar.
- Diseñar, elaborar e implementar, con el visto bueno del Consejo Escolar y Dirección, el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Implementar las medidas que determine el Consejo Escolar, así como ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento Interno.
- Actuar como contraparte de la autoridad ministerial y otros organismos externos relacionados con el área de convivencia escolar (Tribunales, Ministerio de Salud y otros) en toda actuación administrativa y/o fiscalizadora en el área de convivencia escolar.
- Organizar y liderar las acciones de capacitación, información y promoción de acciones del área, especialmente aquellas relacionadas con la instalación de capacidades en profesores y asistentes de la educación, trabajo con las familias e iniciativas de trabajo en aula.

Se designa cada año, por la Dirección y se envía dicha información³² al inicio del año escolar vía oficio al Departamento Provincial de Educación correspondiente. Es igualmente informado oficialmente a la comunidad escolar a través de la página web del colegio.

³² Acta de Nombramiento o copia del contrato de trabajo con indicación de funciones.

10.4 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

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

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

10.5 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.³³

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

10.6 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

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

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración:

- a) la edad de los estudiantes y
- b) el contexto

Aplicará en una primera instancia la negociación para fortalecer la autonomía personal y la conciencia de responsabilidad y causalidad del daño,

³³ acta de Nombramiento o copia del contrato de trabajo con indicación de funciones.

En segunda instancia se procederá a la mediación escolar.

Finalmente, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico.

El apoderado del o los estudiantes será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo que se adopte para la resolución del conflicto.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato entre pares implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico- social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar o acciones que impliquen un daño grave hacia la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad o importe un grave daño hacia la infraestructura escolar, sus instalaciones o recursos.

La mediación podrá ser utilizada para resolver conflictos entre funcionarios y estudiantes o entre apoderados y funcionarios.

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

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

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

10.8 Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas.

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

- Acompañamiento psico emocional a aquellos estudiantes que presenten necesidades en este ámbito,
- Planes de apoyo psicosocial para aquellos estudiantes que tienen activadas medidas disciplinarias y formativas en procesos de convivencia escolar, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su profesor jefe.

- Derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo acuerden y faciliten.
- Orientaciones a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete,
- Orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus estudiantes como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

Junto con ello se establecen en **ANEXO 8 a y b** las estrategias de prevención de situaciones de desregulación emocional y salud mental, junto con el protocolo de abordaje de dichas situaciones, considerando el nivel escolar del estudiante afectado.

10.9 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.

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

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

a. El aula: primer espacio de participación

Reconocemos la sala de clases como uno de los espacios más importantes de participación, dado que es en ella donde estudiantes y docentes interaccionan diariamente a través de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y se vivencian los primeros hábitos, rutinas y valores sociales y ciudadanos.

Dentro del grupo curso del que forman parte los alumnos se dan instancias de participación a través de espacios tales como el Consejo de Curso y de instancias de representación como es la directiva de curso.

b. El Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo de la Dirección esencial para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y de los objetivos de los Programas Educativos.

Está integrado por docentes directivos, y personal docente.

c. Centro de Padres y Apoderados

El Centro de Padres y Apoderados del Colegio es el organismo conformado por los padres, madres y apoderados del colegio que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de acuerdo a su Proyecto institucional.

Los estatutos internos del Centro de Padres y Apoderados determinarán la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el establecimiento adopte, ajustándose a las normas generales contempladas en el decreto 565 / 1990.

Los estatutos del Centro de Padres y Apoderados se encuentran disponibles para su conocimiento a través de la página WEB del colegio.

d. El Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes está conformado por estudiantes de 7mo° año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media. Su finalidad es ser el nexo oficial de los alumnos con la comunidad y servir como una instancia de representación y participación para el desarrollo de los alumnos en competencias de formación ciudadana.

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

e. Reunión y entrevistas de madres, padres y apoderados

Reconocemos las reuniones y entrevistas de padres, madres y apoderados, como un espacio fundamental de la participación de la familia pues representan instancias de comunicación y prevención de conflicto y establecimiento de acuerdos de mejora entre la familia y el colegio. Asimismo, estas reuniones son una oportunidad para informarse del PEI y pedagógico y de otros temas relevantes para el progreso de los estudiantes, motivo por el cual, para el colegio son indispensables para mantener la sintonía de trabajo con las familias.

La participación del apoderado, por tanto, es obligatoria.

f. Consejo Escolar

El Consejo Escolar tiene como tarea fundamental el promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). Su composición y funcionamiento está descrito en este capítulo.

g. Comité de Seguridad Escolar.

La misión del Comité de Seguridad Escolar, a través de la representación de sus diferentes estamentos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Su composición, funciones y planes operativos de respuesta se encuentran incluidos dentro de la Gestión del Consejo Escolar.

Capítulo XI

Introducción:

En atención a las especiales características del nivel parvulario en el colegio, y tomando en cuenta las disposiciones contenidas en la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, se ha establecido este capítulo que contiene el Reglamento específico del nivel.

En aquellas disposiciones en que se rija por las normas generales, se hará la correspondiente referencia a la parte general.

En este ciclo se aplican, en su totalidad, los principios, valores y normas contempladas para toda la comunidad en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno Escolar, Parte General.

1. Principios pedagógicos de Educación Parvularia.

Junto con los principios educativos señalados en el capítulo introductorio del presente Reglamento Interno Escolar, destacamos, por su relevancia, los siguientes principios pedagógicos de la educación parvularia³⁴.

a. Autonomía progresiva; es la evolución progresiva de las facultades o competencias de los alumnos que permiten el ejercicio gradual de sus derechos con la autonomía que le corresponda. Este principio está vinculado con el “autoconocimiento y la autorregulación”, en la medida que su capacidad se lo permita.

b. Principio de bienestar, considera que toda situación educativa debe propiciar que los estudiantes se sientan considerados en sus necesidades e intereses, y acogidos de manera de facilitar su progreso paulatino y la adquisición de conciencia sobre su integridad personal.

³⁴ Circular n° 860 de la Superintendencia de Educación.

c. Principio de unidad. Se considera al párvulo como una persona integral cuyos aprendizajes se van complementando y desarrollando de manera experiencial y paulatina.

d. Principio de equidad de género, nuestros estudiantes tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo su singularidad y categoría de sujetos de derecho.

e. Principio de comunidad, cada párvulo y sus familias crecen como miembros de una comunidad escolar que les entrega apoyo en el desarrollo de sus competencias parentales en el ámbito de la educación y la vivencia de una cultura de respeto, y de valoración por la dignidad personal.

f. Principio de la inclusión a través del que se atiende a cada párvulo de acuerdo a sus capacidades y características personales, abordando la diversidad de acuerdo a las exigencias curriculares, pedagógicas y legales.

2 Especificaciones de derechos y deberes de la comunidad escolar en el ciclo de educación parvularia

A los miembros de la comunidad escolar correspondiente a este nivel les son aplicables, en lo que corresponda, los derechos, deberes y conductas no permitidas que se establecen en el capítulo II del presente Reglamento Interno Escolar.

Los padres y apoderados son los primeros educadores de sus hijos y el colegio releva esta realidad considerando en todo momento la importancia de la colaboración y el trabajo formativo de los padres.

En este sentido es importante destacar que los Padres y Apoderados tienen el deber de:

a. Mantener una comunicación frecuente con las educadoras, informando lo que sea necesario para el proceso de aprendizaje y la formación de los primeros hábitos sociales y emocionales del párvulo; en la medida que se necesite, deberán estar disponibles para asistir al estudiante en caso que se requiera su presencia en el colegio.

b. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados y entrevistas a las que hayan sido citados.

c. Revisar y firmar diariamente la información que se envía a la casa en la libreta de comunicaciones.

d. Enviar información oportuna al colegio, especialmente cuando se refiera a temas de salud, alimentación, estado emocional, retiro anticipado o situación equivalente.

e. Colaborar desde el hogar en aquellas actividades complementarias a las escolares, especialmente en la formación de hábitos de base tales como orden, asistencia, puntualidad, responsabilidad y rutinas.

f. Informar oportunamente, a través de la agenda a las educadoras o en entrevista personal, de aquellas situaciones familiares o personales que puedan afectar la integridad física y/o psicológica y el desempeño escolar del párvulo.

g. Responsabilizarse de la actitud o conducta de su hijo/a que afecte el normal desarrollo de sus actividades escolares o las de sus compañeros, haciéndose cargo de orientar activamente su comportamiento positivo de tal manera que éstos puedan adaptarse y aportar a una situación social, como es el contexto escolar.

h. Si las educadoras sugiere una evaluación por algún o algunos especialistas tales como fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo, psiquiatra infantil, neurólogo infantil, oftalmólogo, otorrinolaringólogo, traumatólogo o fisiatra, entre otros, tomar en consideración la sugerencia y proceder a la derivación.

i. Cumplir los acuerdos adquiridos en entrevista con las educadoras, y mantener la comunicación con el colegio para informar avances en el hogar.

j. Respetar los horarios de la jornada escolar y las directrices relacionadas con ingreso y retiro de los estudiantes y -en general- las normas de funcionamiento del colegio y del nivel; hacerse cargo de informar lo que corresponda para poder coordinar con el transporte escolar de su hijo/a.

h. Poner especial atención en el cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad de los estudiantes.

j. Proveer de lo necesario para que los estudiantes puedan desarrollar las actividades escolares de manera regular (colación, ropa de cambio y otros elementos según necesidad), así como procurar que venga al colegio en buena disposición para la jornada; cuidar el sueño previo a la jornada, supervisando que venga adecuadamente aseado, con su uniforme en buen estado, sus pertenencias marcadas y en buen estado.

k. Los padres de estudiantes con la condición del espectro autista debidamente diagnosticados, deberán estar disponibles para la activación, seguimiento y evaluación de las acciones que formen parte del plan de acompañamiento pedagógico, emocional y conductual, así como para asistir al colegio en caso que se requiera por una situación de emergencia derivada de una desregulación emocional o conductual.

El colegio proveerá a los padres de estudiantes diagnosticados con TEA, un certificado de asistencia para presentar en su trabajo³⁵, en caso de que deba venir para atender una situación o necesidad de su hijo/a.

3. Organización del nivel

El Nivel de Educación Parvularia de nuestro establecimiento está compuesto por Primer y Segundo Nivel de Transición, que se organizan a través de la Unidad Técnica Pedagógica de primer ciclo.

a. Jornada Escolar.

La jornada del nivel de educación parvularia del colegio es la siguiente:

Lunes a jueves: desde las 08.00 a las 15.45 horas.

Viernes: desde las 08.00 a las 12.45 horas.

Los padres o transporte escolar que lleven estudiantes del nivel, sólo pueden dejar a los estudiantes en sala o puerta del establecimiento a partir de las 08:00 am, cuando la persona que los recibe, esté visible en la

³⁵ El certificado se emitirá a solicitud del apoderado del alumno con la condición del espectro autista en caso que requiera presentarlo ante su empleador para evidenciar una asistencia al colegio por emergencia, de acuerdo a lo señalado en la ley 21.545.

puerta de ingreso. Si no ven a alguien del equipo de nivel, no pueden dejar a los estudiantes solos, ni entrar con ellos a esperar.

Recepción de los estudiantes: Durante el inicio del año escolar (primera semana de clases), los padres podrán acompañar a sus hijos o hijas hasta sus salas. A partir de la segunda semana de marzo, los padres dejarán en la entrada del edificio del pre-escolar a los estudiantes y niñas.

En caso de estudiantes con diagnósticos debidamente certificados, el periodo de adaptación se incorporará a su Plan de Acompañamiento Individual (PAI) o Plan de acompañamiento emocional y conductual respecto del párvulo con diagnóstico de la condición del espectro autista (PAEC), el que será elaborado por el Equipo de Sala junto al PIE y equipo de convivencia escolar.

Al término de la jornada escolar, la Educadora de cada curso entrega a los estudiantes.

El horario de salida y entrega de los estudiantes será al término de la jornada. Los padres y/o adultos autorizados para el retiro deberán esperar en portería.

En caso de aquellos estudiantes que no sean retirados al término de la jornada escolar, la educadora del curso respectivo dejará los estudiantes a cargo de inspectora de nivel, quién los cuidará y entregará a sus padres en el horario indicado. Se llevará registro de los atrasos en venir a retirar a los estudiantes, constituyendo la reiteración de esta conducta en una situación de vulneración de derechos que podrá activar el Protocolo respectivo.

b. Ficha de retiro escolar.³⁶

Al inicio del año escolar, se solicitará al apoderado que complete una ficha de retiro de los estudiantes, en la que deberá consignar el o los nombres de personas autorizadas para realizar el retiro de sus hijos o hijas.

c. Atrasos

Los estudiantes que lleguen atrasados a la jornada inicial, deberán ingresar por portería, el apoderado deberá justificar el atraso. El estudiante será acompañado por inspectora de nivel hasta su sala, quien deberá solicitar el ingreso a la educadora quien recibirá al estudiante.

d. Retiros anticipados de la jornada.

El colegio privilegia la asistencia, permanencia y no interrupción de la jornada escolar. En caso que algún estudiante deba ser retirado por razones justificadas de manera anticipada del término del horario regular, el apoderado debe informar a la Educadora con la mayor anticipación posible vía agenda escolar. En caso de no ser

³⁶ Se incluye como anexo al presente Reglamento

posible lo anterior, deberá llamar a la inspectora de nivel para avisar del retiro, indicando quién realizará el retiro, el motivo y la hora. Sin el aviso anticipado vía correo electrónico que se menciona, no será posible retirar un estudiante antes de la hora de salida. El retiro del estudiante quedará registrado en el libro de salida que está para esos fines en portería.

e. De las ausencias.

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

Considerando la necesidad de apoyo educativo de los párvulos, los padres deberán disponer lo necesario para que sus hijos puedan ponerse al día en el desarrollo de las actividades no realizadas en razón de sus ausencias. Para ello es importante mantener una comunicación frecuente con las educadoras quienes informarán de aquellos aprendizajes que se requiera reforzar en casa.

En el caso del estudiante con la condición del espectro autista, las actividades a realizar durante la ausencia serán las acordadas en el plan de acompañamiento, priorizando las rutinas y las estrategias de regulación emocional y conductual que señale la educadora.

f. De la suspensión y cambio de actividades del nivel parvulario.

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

g. Organigrama del Nivel Parvulario; roles y funciones de sus funcionarios.

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES DEL CARGO
Equipo de Sala	Educadora y asistente de sala Planificar experiencias de aprendizaje basadas en la exploración y creatividad para desarrollar habilidades cognitivas, motoras, sociales y emocionales en los niños, trabajando habilidades esenciales como el reconocimiento de letras, números, colores y formas, así como el desarrollo del lenguaje, la motricidad fina y gruesa, manteniendo un proceso de observación y evaluación constante del desarrollo de estas habilidades. Promover un ambiente seguro y acogedor, es decir, crear un entorno donde los niños se sientan seguros, valorados y motivados a aprender, fomentando la confianza y la autonomía, estimulando la sociabilización

	Colaborar con las familias, manteniendo una comunicación constante con los padres o tutores para compartir avances, estrategias de apoyo y consejos para continuar el desarrollo en casa. Fomentar valores y hábitos positivos, se enseñan valores como el respeto, la responsabilidad y la tolerancia, además de promover hábitos de higiene, alimentación saludable y rutinas.
--	--

h. Mecanismos de comunicación con los padres.

Los medios idóneos de comunicación con las familias se describen en el capítulo III del presente Reglamento.

i. Vinculación con los padres y/o apoderados

Entrevista de apoderados: cada familia tendrá al menos una entrevista por semestre con la educadora de sus hijos, con el fin de llevar un seguimiento al proceso de cada niño.

Las entrevistas serán citadas vía agenda. En casos excepcionales, como en ausencia prolongada de los estudiantes, se podrá citar vía telefónica, dejando registro de la citación vía correo electrónico. Los apoderados deberán asistir puntualmente a las entrevistas, y justificar sus inasistencias a las mismas vía correo electrónico.

La información entregada y recibida en la entrevista, así como los acuerdos, son de carácter privado. Éstos serán registrados en el formato de registro de entrevista, la cual deberá quedar firmada por todos los asistentes a la reunión, para luego ser archivada en la carpeta de cada estudiante.

Los padres y/o apoderados también podrán solicitar entrevistas con las educadoras que trabajan con sus hijos. La cita debe ser solicitada a través de la agenda o correo electrónico.

- j. **Reuniones de apoderados:** Buscan entregar una visión general del curso y se abordan temas de interés general y relevante para la formación de los estudiantes y/o sobre el acompañamiento de las familias. Serán dirigidas por la educadora y avisadas con la debida anticipación a través de correo electrónico.

k. Vías de Comunicación:

Los padres y apoderados tienen la responsabilidad de mantener al día todos sus datos personales, tales como teléfonos, correo electrónico, dirección y contactos de emergencia. Es de su responsabilidad informar los cambios en secretaría o al correo electrónico del estudiante a fin de modificar la base de datos.

La vía de comunicación oficial entre educadora y padres y/o apoderados será la agenda que deberá portar siempre el estudiante. Como segunda vía de comunicación formal, se considera el uso del correo institucional.

4. Otras regulaciones de funcionamiento del nivel parvulario.

a. De los útiles u objetos olvidados en casa.

El colegio fomenta en sus estudiantes y especialmente en los párvulos el hábito del orden y la responsabilidad. En razón de ello es que el personal no está autorizado para recibir útiles escolares o colaciones olvidadas en el hogar durante la jornada escolar.

En caso de ausencia de útiles o colación, de manera extraordinaria las educadoras procurarán compartir con el estudiante para evitar que se sienta excluido, informando a la familia a través de la agenda escolar. En caso de reiteración, la educadora citará al apoderado a entrevista a fin de regularizar la situación.

Excepcionalmente se recibirán, muda de ropa, anteojos ópticos y medicamentos con receta médica.

b. Solicitud de Informes y/o documento

Si los padres o apoderados requieren certificados o documentos oficiales del colegio, deberán solicitarlos de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.

c. Resolución Judicial y medida de protección.

Si existiese alguna resolución judicial, medida de protección u otra disposición que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al párvulo o que determine situaciones judiciales que requieran ser conocidas por el colegio (relación directa y regular, visitas, medidas de protección o cautelares), el padre, madre o apoderado deberá informar a la educadora del curso, quien a su vez informará a la Dirección, a la Coordinadora de Ciclo y a Convivencia Escolar, acompañando la resolución vigente emitida por el tribunal competente.

d. El cambio de ropa.

Si se requiere el cambio de ropa del párvulo durante la jornada, se procederá de la siguiente manera:

1.- Enuresis e incontinencia fecal.

- Si el apoderado ha autorizado previamente a las educadoras para asistirlo (a través de autorización firmada), se le proporciona al estudiante una muda de ropa para cambiarse, se lo acompaña al baño y bajo la supervisión de una de las educadoras y alguna profesional del nivel, se le ayudará con indicaciones para su limpieza y muda.

- Si no hay autorización previa del apoderado, se le llama por teléfono solicitando su presencia en el recinto escolar. En caso de no poder asistir de manera rápida, se solicita autorización para el

cambio de ropa con la que debe contar el alumno. En caso de que no cuente con ello, se le proporciona al estudiante una muda de ropa para cambiarse y toallitas húmedas, bajo la supervisión de dos educadoras.

De ambas situaciones se dejará constancia en la agenda del párvulo y en el libro de clases.

Si la situación es recurrente, se llamará al apoderado a entrevista para recabar antecedentes de la situación y analizar posibles medidas de apoyo, dentro de las que pueden estar la derivación interna o sugerir el apoyo de especialista externo.

5. Acerca del Proceso de Matrícula:

El proceso de matrícula se informará oportunamente a las familias a través de la página WEB institucional y por medio de carteles que se dispondrán en lugares visibles del colegio. Se encuentra regulado en el Capítulo IV del presente reglamento.

6. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

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

7. Uniforme escolar y presentación personal.

Las disposiciones sobre el uniforme del nivel se encuentran descritas en el capítulo VI del presente Reglamento

8. Seguridad, higiene y salud.

Con la finalidad de mantener la higiene ambiental y con ello proteger a los párvulos, las educadoras deberán adoptar las siguientes medidas:

- Velar por el orden, higiene y seguridad de los párvulos, realizando acciones que garanticen el orden de las cosas en la sala de clases, las rutinas, la prevención de situaciones de riesgo, el trato cuidadoso y la formación de hábitos.
- Mantener la frecuencia de la higiene personal a través del lavado de manos.
- Emplear en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases y durante el recreo de los alumnos.
- Mantener la higiene de los implementos, recursos pedagógicos y utensilios dentro de la sala de clases y en los lugares de esparcimiento, para evitar la propagación de infecciones y la presencia de

vectores. Limpiar las superficies de mesas, estantes y lugares de uso común, con alcohol u otro elemento desinfectante.

- Dentro del colegio se realiza un proceso de sanitización, desratización y fumigación según un plan anual. El colegio cuenta con personal de limpieza para las dependencias de todo el colegio, incluida el área de educación parvularia donde el personal realiza limpieza de todas las salas de clases y pasillo después del horario de clases, de forma regular.

El aseo de los baños se realiza en forma profunda al final de la jornada y durante ésta, se realiza la mantención de los mismos.

9. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación; la educadora priorizará el lavado de manos, la limpieza de los espacios que se usen para la colación, utensilios y recipientes de basura:

Asimismo, deberá estar atenta al cumplimiento de medidas de higiene (no intercambiar cucharas ni recipientes de alimentación, disponer servilletas para el uso de los alumnos, lavarse las manos antes y después de comer sus alimentos, botar la basura y residuos en los lugares habilitados para ello), y estar pendiente ante el riesgo de asfixia, derrame de alimentos y otros.

El apoderado del estudiante que presenta alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la Educadora, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición, enviando a el colegio los alimentos que pueda consumir e informando los pasos a seguir en caso de alergia alimentaria o situación equivalente.

10. Hábitos Higiénicos:

El colegio dispone de servicios higiénicos exclusivos para los estudiantes del nivel y separados para niños y niñas.

Los estudiantes irán grupalmente al baño acompañados de un miembro del equipo de aula. Si el párvulo lo requiere, igualmente podrá ir en otro momento de la jornada acompañado por asistente de aula

El adulto responsable resguardará el uso adecuado del baño y el correcto hábito de higiene (lavado de manos, dientes u otros).

El miembro del equipo de sala que acompañe a los párvulos al baño, no tendrá contacto físico con estos, salvo que una situación extrema lo requiera (caída, por ejemplo).

11. Campaña de Vacunación:

El proceso de vacunación correspondiente al nivel se coordina con el centro de salud comunal y la trabajadora social del colegio.

Una vez que se coordinan las fechas y las indicaciones técnico/logísticas, el colegio emite un comunicado a las familias con toda la información respectiva y las autorizaciones que deben ser entregadas previo al día de la vacunación.

En el caso de que los estudiantes no reciban la vacuna por ausencia, deberán asistir al consultorio correspondiente con sus padres.

Medidas orientadas a resguardar la salud

Los padres deberán actualizar el registro en la Ficha de Salud todos los años. El apoderado cuyo hijo/a necesite algún tipo de cuidado especial por motivos de salud, deberá avisar a la Educadora, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición. La educadora informará al equipo de sala y de ciclo.

Si un párvulo presenta algún malestar físico y/o tiene un accidente dentro de la jornada diaria será atendido inicialmente en el colegio y se procederá de acuerdo al Protocolo de Accidentes Escolares que se anexa al presente Reglamento.

12. Suministro de medicamentos:

En caso de que un estudiante requiera suministro de medicamentos durante la jornada escolar, se deberá presentar receta emitida por el médico correspondiente, la cual debe contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. El medicamento será administrado por la educadora del nivel, informando la administración del medicamento a través de la agenda del párvulo.

13. Certificados Médicos:

En caso de que el párvulo presente licencia médica referida a problemas de salud o uso de aparatos ortopédicos que limiten su autonomía y desplazamiento, el apoderado deberá respetar los días de reposo estipulados y enviar la licencia emitida por el médico tratante una vez que el estudiante retorne al colegio. Este documento será recibido por la Educadora del Nivel.

Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

El colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. Respecto de campañas masivas adicionales al programa nacional de vacunación, se procederá según instruya la autoridad sanitaria.

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio (impétigo, conjuntivitis, pediculosis, entre otras), el apoderado deberá informar a la Educadora en primera instancia, para que se adopten las debidas medidas de resguardo. Estas medidas de resguardo podrían ser las siguientes: comunicación a todo el curso para informar y prevenir, sugerencia de control médico, resguardo en

casa mientras esté en proceso de contagio, asesoramiento mediante un especialista en la temática, entre otras.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El estudiante permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El estudiante volverá una vez que la situación esté controlada.

El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del estudiante afectado.

En caso de malestar emergente del párvulo durante la jornada, especialmente sintomatología respiratoria o gastrointestinal que impida su permanencia en las actividades escolares, se procederá a contactar al apoderado, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de accidente escolar (Anexo IV del presente Reglamento).

14. Gestión pedagógica

La planificación u organización curricular y evaluación se fundamentan en el Marco Curricular vigente. Esta planificación se organiza en unidades temáticas cuyos contenidos son seleccionados de acuerdo a los objetivos propios del Nivel, intereses y necesidades pedagógicas de los estudiantes, contexto educativo y efemérides.

La duración de la unidad temática o proyecto depende de la cantidad de objetivos de aprendizaje seleccionados a trabajar. Cada unidad temática o proyecto considera: Ámbitos, Núcleos, Objetivos de Aprendizaje, Objetivo Transversal de Aprendizaje, actividades de enseñanza, recursos e indicador de evaluación.

15. Salidas Pedagógicas.

Serán planificadas dentro de una unidad o proyecto y tendrán un sentido formativo y de aprendizaje. Las salidas pedagógicas se rigen por el mismo protocolo que para básica.

16. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

Los cursos quedarán conformados al finalizar el año anterior a aquel en que deban funcionar, considerando como criterio general la edad cronológica de los estudiantes. Una vez iniciado el año escolar, durante las primeras semanas de clases, las educadoras planifican actividades para favorecer la adaptación de los estudiantes a sus nuevos niveles y el traspaso entre las educadoras de los niveles de origen y destino. Dentro de estas adaptaciones se encuentran, las jornadas reducidas de los primeros días de clases entre otras.

Una vez finalizado el Segundo Nivel de Transición, los párvulos pasan a primero básico, salvo aquellos estudiantes que con acuerdo de los padres necesiten permanecer en el nivel de educación parvularia.

17. Convivencia escolar y buen trato

Convivir con otros implica aprender a desarrollar relaciones sociales construidas sobre la base del conocimiento, la valoración, el reconocimiento, y el cuidado mutuo; también sobre la base de sentimientos: el afecto, la amistad, la empatía y la solidaridad con los otros, como factores ineludibles de la búsqueda del bienestar y la seguridad individual y colectiva.

En el Nivel de Educación Parvularia se aplica el Plan de Gestión de Convivencia del colegio cuyo propósito es orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

La promoción de una buena convivencia en el Nivel se lleva a cabo a través de estrategias de enseñanza – aprendizaje tales como refuerzo positivo, refuerzo social, ubicación estratégica de estudiantes en el aula y fuera del aula, asignación de responsabilidades, retiro anticipado en caso de la activación del protocolo de desregulación emocional y conductual, entre otras.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y/o apoderados a través de entrevistas personales y agenda, según lo amerite la situación.

Según lo establecido por la Subsecretaría de Educación Parvularia, “la alteración de la sana convivencia entre estudiantes y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno socio cultural” (Circular N° 860 SIE, pág. 17, 2018)

En consideración a lo anterior, el Nivel de Educación Parvularia busca implementar estrategias que promuevan la buena convivencia escolar y que prevengan situaciones de conflicto en la interacción social.

Ante la presencia de situaciones que representen faltas a la buena convivencia escolar por parte de los estudiantes del nivel, éstas serán abordadas a través de medidas reparatorias, pedagógicas y formativas en conjunto con los padres y/o apoderados.

En relación a situaciones de desregulación emocional o conductual de los párvulos, se aplicará el protocolo general de desregulación emocional y/o conductual incorporado a este reglamento (Anexo 8ª), en sus variantes alumno general o estudiante con la condición del espectro autista según corresponda.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, se regirán por el Reglamento de orden, higiene y seguridad.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en el Capítulo II del presente Reglamento, parte general.

18. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

En el Nivel Parvulario se fomentarán las estrategias anticipatorias, el modelaje de conductas de buena convivencia, el diálogo con los párvulos y la resolución constructiva de conflictos como estrategia educativa de manera de ir creando hábitos sociales que favorezcan la conciencia del buen trato entre los miembros del nivel.

Protocolos

El colegio ha establecido protocolos de actuación que regulan los procedimientos de la comunidad educativa para enfrentar situaciones que pueden poner en riesgo o que vulneren los derechos y/o responsabilidades de los integrantes de nuestra comunidad.

El Nivel de Educación Parvularia se adhiere a los protocolos de nuestra comunidad educativa, sin embargo, se tendrá presente la edad evolutiva, etapa de desarrollo social y emocional de los estudiantes del nivel.

ANEXO N° 1:

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES³⁷.
COLEGIO PEOPLE HELP PEOPLE**

NOTA. De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, Educadora etc)

- 1. Objetivos:**
- Establecer las medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes;
 - Establecer las etapas, acciones, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios del protocolo específico para abordar situaciones que constituyan una vulneración a los derechos de los estudiantes y párvulos.

2. CONCEPTOS GENERALES

a. Vulneración de derechos del niño, niña o adolescente: Para todos los efectos del presente Protocolo Escolar consideraremos como vulneración, toda acción u omisión que transgrede los derechos del estudiante o párvulo, cometida por quienes tienen el deber de cuidado directo, cuyo resultado es la deficiente satisfacción de sus necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Serán especialmente consideradas aquellas vulneraciones que atentan contra el derecho a la educación y a la integridad física y psicológica del estudiante o párvulo, cometidas por quienes tienen su cuidado legal, tal como padre, madre, tutor o curador.

También se consideran las acciones de transgresión de derechos cometidas en el contexto escolar, por los miembros adultos (docentes y asistentes de la educación), en la medida que no sean conductas de agresión o violencia escolar o agresión sexual dado que estas conductas están reguladas por sus protocolos específicos.

Para los efectos del presente Protocolo se consideran acciones de vulneración entre otras, las siguientes:

a. Negligencia parental y abandono	Descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de un niño, estando los adultos a cargo del mismo en condiciones de poder proveer un ambiente de bienestar, cuidado y buen trato. Es un tipo de vulneración por omisión, en la que el niño no recibe las condiciones básicas de sobrevivencia y bienestar, tales como, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la
------------------------------------	---

³⁷En la redacción del presente documento se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente “Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora.”, las normas del Código Civil y de Familia y la Ley N° 21.430 sobre Sistema de Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

	higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros. En cuanto a las obligaciones escolares, también se considera negligencia parental las inasistencias injustificadas, atrasos reiterados y la falta de correspondencia en el cumplimiento de las obligaciones del apoderado.
b. Maltrato psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta del niño, tales como hostigamiento verbal, insultos, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
c. Maltrato físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave, cause o no lesión corporal. Si las hay, se deberá realizar la denuncia correspondiente, luego de la constatación de lesiones en el centro de salud que corresponda al territorio en que se encuentre emplazado el colegio. En caso de ocurrencia de lesiones, se activará este protocolo y la denuncia.
d. Abandono Emocional	Es la falta persistente de correspondencia a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los estudiantes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable, especialmente referida a las necesidades relacionadas con su progreso escolar.

4. Activación del protocolo;

El Protocolo de Vulneración de Derechos se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un estudiante o párvulo, ya sea por el mismo que devela la situación o por un tercero que informa a algún miembro del colegio.

5.- Medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos.

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo principalmente se verifican fuera del establecimiento, por quienes son llamados por ley a ser los custodios de sus hijos/as menores de edad, el colegio establecerá las siguientes medidas y estrategias de prevención.

Adicionalmente, se consideran las medidas a adoptar dentro del contexto de las actividades escolares, en cuanto sea éste el lugar de la vulneración por parte de un funcionario del colegio.

5.1. Medidas de prevención:

- Registro diario de asistencia a clases, y puntualidad a cargo de docentes y funcionarios administrativos.
- Registro y control de ingreso y retiro de los estudiantes o párvulos durante y al finalizar la jornada.
- Contacto frecuente con las familias a través de entrevistas, reuniones y conductos regulares de atención.

- Implementación de Planes de Acompañamiento frente a necesidades particulares de estudiantes en ámbitos de aprendizaje, emocionales y/o sociales, especialmente respecto de aquellos estudiantes o párvulos con la condición del espectro autista.

5.2. Estrategias de prevención.

- Trabajo con estudiantes y párvulos desde el currículum en hora de Orientación o rutinas en educación parvularia, especialmente en temáticas de afectividad, autoprotección y resguardo de derechos.
- Trabajo con los Padres y Apoderados a través de talleres de fortalecimiento de habilidades parentales.
- Capacitación a profesores y asistentes de la educación en estrategias de detección temprana y gestión del presente Protocolo.

6. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

“Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”³⁸.

Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM³⁹.

En caso que la vulneración sea eventualmente constitutiva de delito como lesiones graves por ejemplo, señales de abuso sexual o equivalentes, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente (OLN por ejemplo).

NOTA

El colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante o párvulo en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al colegio.

En caso que se requiera al Colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será la Dirección o quien subrogue.

Las denuncias se realizan en policías (Carabineros o PDI), tribunales y/o fiscalía, esta última a través de la página de denuncia en línea de fiscalía <https://share.google/jSNnD9mYhIhTwGJ8Y>

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (vulneración en general, maltrato parental y VIF)

a. Aspectos de general aplicación.

Desde que el colegio toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo involucrado. En las primeras actuaciones de ese protocolo

³⁸ Artículo 175 del Código Procesal Penal, letra e.

³⁹ Artículo 176 del Código Procesal Penal.

³⁸ En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la Dirección, quien podrá delegarla, en el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ausencia o imposibilidad.

³⁹ Literal x) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

(atención al estudiante o párvulo que devela el hecho o evidencia de vulneración) se procurará que esté acompañado de un funcionario o de su apoderado, cuando concurra al colegio, previamente informado, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, no preguntando más allá que lo que el estudiante o párvulo voluntaria y espontáneamente quiera compartir, de manera de evitar su revictimización. La Dirección determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa⁴⁰.

b. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados/adultos supuestos vulneradores⁴¹:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del colegio, privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa- colegio, medidas de resguardo al estudiante o párvulo, y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información mediante la toma de acta.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo así como aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial cuidado en este punto si la vulneración de derecho proviene o se sospecha que proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante o párvulo, ya que puede existir resistencia a colaborar. Lo mismo si la develación de la situación la realiza el mismo estudiante o párvulo, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar deberá considerar la información sobre aquellos designados por el apoderado como adultos autorizados para el retiro del estudiante o apoderado suplente.

2. Las medidas de resguardo dirigidas al estudiante o párvulo afectado consideran las siguientes acciones⁴²:

- Activación de medidas de apoyo socioemocional y pedagógico, tales como intervención del equipo de Ciclo y de Convivencia Escolar, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente, reducción de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.⁴³
- La Dirección evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OLN o equivalente.
- En caso que la acción de vulneración provenga de un funcionario del colegio; la decisión de trasladar de funciones o modificar su carga horaria al docente, educador o asistente de la educación supuesto vulnerador, para evitar su contacto con el estudiante o párvulo.

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional aplicables al estudiante involucrado en los hechos que originan la activación del protocolo. Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento.

⁴⁰ Literal vi) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

⁴¹ Literal IV Anexo 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

⁴² Literal V Anexo 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

⁴³ En caso de tratarse de un alumno con la condición del espectro autista, se estará a lo que determine su PAI (Plan de acompañamiento individual)

4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante⁴⁴.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante o párvulo, la Dirección informa dicha situación a través de la plataforma del Poder Judicial o de manera presencial, a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante o párvulo. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

Protocolos según tipo de vulneración de derechos del estudiante.

1. PROTOCOLO POR NEGLIGENCIA O ABANDONO

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u>		
1. Quien detecte la situación lo informará al Encargado de Convivencia Escolar. Se entenderá activado el protocolo al momento de esta información. 2. El Encargado de Convivencia Escolar informará a la Dirección la activación del Protocolo.	Todo aquel que detecte la situación. Encargado de Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Máximo dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento El mismo día de activado el protocolo
<u>DENUNCIA</u>		
3. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección ⁴⁵ o quien delegue, presenta la denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, o derivación a alguna otra entidad competente. 4. Se informa a los padres de la activación de protocolo.	Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas. Desde que se toma conocimiento del hecho.
<u>INDAGACIÓN</u>	Funcionario, Coordinador de	10 días hábiles

⁴⁴ Literal IX Anexo 1 Circular N° 482 y 860 SIE

⁴⁵ En todos los casos que se deba activar una denuncia penal, la Dirección podrá delegar esta responsabilidad en el Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario, en caso de ausencia o imposibilidad. De ello quedará registro en la carpeta del protocolo.

5. El Encargado de Convivencia Escolar iniciará la indagación sobre la situación de negligencia parental, una vez informado de la situación por el Profesor Jefe, educadora o funcionario. 6. Si se trata de ausencias o atrasos reiterados injustificados u otras negligencias parentales con consecuencias para el progreso escolar del estudiante o párvulo se debe señalar el número y fecha de los episodios, las inasistencias y/o atrasos. Asimismo se debe presentar la evidencia de las citaciones, entrevistas o información en la plataforma a través de las que se ha puesto en conocimiento del apoderado esta situación. Se considerará reiteración cuando los atrasos o episodios superen los 5 dentro del mes.	Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar. Profesor/educadora.	
---	---	--

7. Citación al apoderado a través de correo electrónico institucional, se citará a entrevista con el profesor jefe o educadora. Si no asiste sin justo motivo, el Encargado llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. 8. El Encargado de Convivencia Escolar en caso de inasistencias reiteradas intermitentes o sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), informará a trabajadora social quien enviará una nueva citación vía correo electrónico. De no tener respuesta se enviará correo certificado, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el colegio. 9. En caso de que aun así no concurra, el colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes (OLN o equivalente) por vulneración de derechos del estudiante o párvulo. 10. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista para informarse que se activó protocolo, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir los episodios, las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o socioemocional, si se estiman procedentes. Si el estudiante o párvulo presenta alguna necesidad de salud, NEET o NEEP debidamente acreditadas con diagnóstico médico actualizado) u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar y Coordinador PIE habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del estudiante o párvulo y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del colegio y proceder al levantamiento de un plan de trabajo conjunto casa-colegio.		Primera citación: cinco días hábiles de activado el protocolo. Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación. Inmediatamente al ocurrir la segunda inasistencia injustificada.
--	--	--

<u>CIERRE</u> 11. Habiéndose realizado las acciones de acompañamiento y evidenciando el progreso del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar, informando al profesor jefe (Educadora titular en ciclo inicial) y Coordinación de Ciclo, procederá al cierre del protocolo y al registro en la hoja de vida del estudiante o párvulo. Se informará del cierre a la Dirección del colegio.	Encargado de Convivencia Escolar	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. Fase post protocolo en caso de necesidad.
---	---	--

NOTA: en caso que la acción de vulneración provenga de un funcionario del colegio, las acciones de información a las familias, apoyo al estudiante o párvulo y seguimiento serán las descritas en este protocolo. Se considerará adicionalmente la posibilidad de trasladarlo de sus funciones directas con el estudiante o párvulo supuestamente vulnerado, en la medida que el resguardo de derechos de éste así lo requiera y siempre que no implique un menoscabo laboral para el funcionario. De acuerdo a lo establecido en el Dictámen 471 de la Dirección del Trabajo, el funcionario no podrá ser suspendido de sus funciones sino hasta que se dicte en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN; VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (estudiante espectador)⁴⁶.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> 1. Si un estudiante o párvulo llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del colegio y en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el estudiante o párvulo, deberá brindarle contención emocional inicial, agradecerle la confianza e informarle que se debe activar el protocolo e informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará de esta situación a la Dirección. 2. El Encargado de Convivencia Escolar deja por escrito la situación indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible, quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. 3. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo. 4. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del niño o	Quien recibe la información Encargado de Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Máximo: 24 horas desde que se toma conocimiento 4. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. 5. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome

⁴⁶ Si el estudiante es víctima de VIF se debe realizar la denuncia ante la autoridad correspondiente

estudiante, signos evidentes de maltrato)⁴⁷ la Dirección o quien delegue, presentará la denuncia previa consulta al asesor legal del colegio, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas, el resguardo de derechos y la protección del estudiante, OLN y/o Tribunal de Familia). 5. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, se informará de inmediato al apoderado para que traslade al estudiante o párvulo al centro asistencial correspondiente.	Dirección Encargado de Convivencia Escolar	conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. 6. Información a la familia. De inmediato.
<u>SEGUIMIENTO</u> 6. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa al apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar junto al Coordinador de ciclo y profesor jefe o educadora lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante o párvulo. 7. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional para el estudiante: - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante según necesidad (PAEC en caso de alumno con la condición del espectro autista). - Activación de contenidos en hora de Orientación, o en actividad de rutina en educación parvularia . - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes o educadoras del estudiante o párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. - Acompañamiento psicológico a través de derivación y coordinación con especialistas externos. - De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta física o virtual del estudiante o párvulo. 8. Durante las siguientes semanas, el Encargado de Convivencia Escolar junto con el Coordinador de Ciclo realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante o párvulo. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia	Encargado de Convivencia Escolar Coordinador de Ciclo	6.Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Otros plazos a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.

⁴⁷ Como referencia a la categorización de las lesiones, ver https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/Guia_maltrato_Valente26dic2013.pdf

en la carpeta del estudiante o párvulo.		
<u>CIERRE</u> 9. Verificada la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual o física del estudiante o párvulo.	Encargado de Convivencia Escolar/Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

8. Otras situaciones de maltrato.

a. Maltrato escolar por otro estudiante del colegio.

Si un estudiante o párvulo relata a un miembro de la comunidad escolar, haber sido maltratado por **un estudiante o párvulo**, o si él mismo sospecha que un estudiante o párvulo está siendo víctima de maltrato por otro estudiante o párvulo, **se activará el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo Nº 6) de este Reglamento.**

b. Maltrato escolar por un funcionario del colegio.

Si un estudiante o párvulo relata a un funcionario del colegio haber sido maltratado de cualquier forma, física o psicológica por un funcionario del colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente sobre **Maltrato Escolar (Anexo Nº 6).**

c. Maltrato escolar por un apoderado u otro adulto del colegio.

En caso que un estudiante o párvulo relate haber sido maltratado por un apoderado u otro adulto no funcionario, en el contexto de una actividad oficial del colegio, se procederá a activar el **protocolo de Maltrato Escolar (Anexo Nº 6).**

9. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de vulneración de derechos, maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan

amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

10. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos internos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes, a los párvulos a través de acciones formativas dentro de la rutina; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del colegio.

⁴⁸ En la redacción del presente Reglamento se han considerado lo contemplado en el PEI, en el documento “Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora” y orientaciones disponibles en la página web ministerial, especialmente “Orientaciones para la elaboración de un

**PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS
COLEGIO PEOPLE HELP PEOPLE**

NOTA. De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, Educadora etc)

1. Contenido:

- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de abuso sexual o hechos de connotación sexual respecto de estudiantes o párvulos del colegio y,
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual del párvulo o estudiante.

2. Objetivo:

- Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual de los párvulos y estudiantes;
- Describir las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para activar el protocolo frente a situaciones que constituyan atentado contra la indemnidad⁴⁹ sexual de nuestros estudiantes y párvulos.

3. CONCEPTOS GENERALES

El presente Protocolo, al hablar de “abuso sexual”, comprende indistintamente las siguientes conductas (todas sancionadas en el Código Penal chileno):

1. **Violación:** Consiste en el acceso carnal -o penetración- por la boca, ano o vagina de un estudiante menor de 14 años de edad. También será violación si el estudiante fuera mayor de 14 años y la penetración se realizare sin consentimiento o con un consentimiento viciado, como si el estudiante se encontrare privado de sentido, no pudiese oponerse o si el estudiante tuviese algún trastorno mental.

2. **Estupro:** Consiste en el acceso carnal -o penetración- por la boca, ano o vagina de un estudiante mayor de 14 años, pero menor de 18, aprovechándose de un consentimiento viciado, abusando de una anomalía o perturbación mental, de una relación de dependencia, de una situación de grave desamparo, o de la inexperiencia o ignorancia sexual del estudiante.

3. **Abuso Sexual:** Consiste en la realización de cualquier acto de significación o relevancia sexual, distinto del acceso carnal -o penetración-, mediante contacto corporal con el estudiante o sin contacto pero que haya

Protocolo de Actuación. Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales, MINEDUC, 2020.

⁴⁹ Garantía de protección del desarrollo normal de la sexualidad de los menores, quienes no han alcanzado aún el grado

de madurez suficiente para determinarse sexualmente en forma libre y espontánea.

afectado los genitales, el ano o la boca de un estudiante menor de 14 años. También será abuso sexual si el estudiante fuera mayor de 14 años y el acto de significación o relevancia sexual se hiciere sin su consentimiento o con un consentimiento viciado.

4. Corrupción de Menores: Consiste en la realización de cualquier acción de significación sexual realizada ante un estudiante menor de 14 años, u obligarlo a realizar dichas acciones, con el fin de procurar la propia excitación sexual o la de un tercero. También consiste en obligar al estudiante menor de 14 años a ver o escuchar material pornográfico, y a obligarlo a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de sus genitales o los de otro estudiante menor de 14 años. Finalmente, será corrupción de menores en todos aquellos casos donde se realice alguna de las conductas anteriores respecto de un estudiante mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando no existiere consentimiento o existiere uno viciado.

5. Adquisición y Almacenamiento de Material Pornográfico Infantil: Consiste en almacenar o adquirir material pornográfico, en cualquier soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizadas personas menores de 18 años. Se entenderá por material pornográfico toda representación de menores en actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus genitales con fines primordialmente sexuales, o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen, con los mismos fines.

6. Transmisión de Actividades Sexuales: Consiste en usar cualquier dispositivo técnico que permita transmitir la imagen o sonido de una situación o interacción que permitiera presenciar, observar o escuchar la realización de una acción sexual o de una acción de significación sexual, por parte de una persona menor de 18 años. Algunas agresiones de connotación sexual más conocidas en este ámbito son:

a) **Sexting:** El acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos especialmente entre aparatos celulares. El agresor en esta acción, busca exhibirse para atraer a una persona, donde una vez ganada la confianza de la víctima comienza el intercambio de imágenes y la posterior manipulación y chantaje emocional del agresor hacia la víctima, quien se ve amenazada de ver publicadas las imágenes en espacios virtuales públicos o personas conocidas de la víctima. Compartir imágenes de menores de edad desnudos en situaciones de connotación sexual es ilegal, incluso si se comparten con otros menores.

b) **Grooming:** Es toda práctica o acción que busca el control emocional de la víctima, con el objetivo de tener contacto físico de gratificación sexual y es un delito si la víctima es un menor de edad. Esta práctica ilegal puede realizarse desde cualquier dispositivo digital y plataforma (video juegos, chat sociales, como Facebook, Instagram, tiktok, whatsapp, para obtener imágenes de contenido y posterior extorsión. Es básicamente un “abuso sexual virtual”. El agresor por lo general encubre su edad, nombre y procedencia simulando ser cercano de las víctimas en edad y gustos, personas con buenas intenciones, con el objetivo futuro de obtener una relación sexual virtual y en algunos casos concretar encuentros presenciales que en más de alguna oportunidad han terminado en violaciones o muerte de las víctimas.

7. Explotación sexual: Consiste en promover o facilitar la explotación sexual de un menor de 18 años. Se entiende por explotación sexual la utilización de una persona menor de 18 años para realizar una acción sexual o de una acción de significación sexual con ella, a cambio de cualquier tipo de retribución.

NOTA

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional⁵⁰

4. Activación del protocolo;

El Protocolo de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante o párvulo del colegio se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante o párvulo ya sea que el mismo debe la situación o se informe por un tercero a algún miembro del colegio.

5. Medidas y estrategias de prevención de situaciones de agresión sexual.

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se pueden verificar ya en el contexto familiar o social del estudiante o párvulo y también en el contexto de sus actividades escolares, es que el colegio establece las siguientes medidas y estrategias de prevención y resguardo de la integridad sexual de sus estudiantes o párvulos.

⁵⁰Circular N° 482, p. 21.

5.1. Medidas administrativas:

a. Funcionarios nuevos.

1. En los procesos de selección del personal del colegio, se solicitará a los entrevistados entre otros los siguientes documentos:
 - Certificado de antecedentes actualizado.
 - Certificado de no tener inhabilidades para trabajar en contextos escolares o con menores de edad.
 - Certificado de no encontrarse en el Registro de condenas por delito de Maltrato Relevante y Trato Degradante.

b. Funcionarios antiguos:

A los funcionarios del colegio; se les solicitará semestralmente la renovación de su certificado de antecedentes.

Personal externo que realiza labores en el colegio (temporal o permanente). Las personas que trabajan en el colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del colegio. En este sentido se deberá solicitar que se mantengan disponibles y comprobables sus referencias, se exija el uso de una credencial y capacitación en el presente instructivo. Deberán asimismo entregar a la persona responsable de la empresa, al menos una vez al año, su certificado de antecedentes y quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad o con condena por delito de Maltrato Relevante. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

5.2 : Medidas de prevención en el uso de baños, camarines y espacios comunes del colegio.

a. Baños:

- Los baños están separados para hombres y mujeres y debidamente señalados con un cartel en la puerta de ingreso. Hay también en el colegio un baño para uso universal.
- Los baños de los estudiantes y párvulos no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al colegio o de diferente nivel al que se haya designado para el uso.
- Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por un estudiante o párvulo.

Si un estudiante o párvulo presenta movilidad reducida u otra dificultad para ir al baño solo, podrá solicitar

ayuda y será atendido en profesional del programa de integración designado para el o la estudiante previa autorización expresa del apoderado. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del estudiante que presenta esta condición y tendrá vigencia sólo para el año en curso.

Si un párvulo requiere apoyo en el cambio de ropa porque se ha mojado, ensuciado u otra situación que obligue al cambio de ropa, se procederá de acuerdo al protocolo correspondiente⁵¹, solicitando la concurrencia del apoderado para asistir o bien, si el apoderado ha autorizado para que se le apoye, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y se informará al apoderado.

En caso que se requiera el cambio de ropa de un estudiante de otro nivel, se solicitará previamente la correspondiente autorización y se actuará según lo descrito en las regulaciones sobre educación parvularia.

a. Camarines.

- Los camarines están separados por hombres y mujeres.

⁵¹ Disponible en el capítulo sobre regulación de Educación Parvularia, RIE.

- Está prohibido que un estudiante de otro nivel al designado para el uso en ese momento, ingrese al camarín en horario de los estudiantes de otros cursos inferiores o mayores. Los camarines de los estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los estudiantes en razón de una emergencia en los camarines, ésta se hará al menos por dos adultos presentes, desde un sector en que se mantenga la distancia necesaria para proteger la intimidad de los estudiantes, y dando una alerta verbal de ingreso (alertar a viva voz el ingreso) . El mismo criterio se usará en caso de tener que ingresar a los baños de estudiantes o párvulos.

b. Atención de Primeros Auxilios.

En caso de requerirse el cambio de ropa justificado por una emergencia de salud, ya sea por un accidente, fractura, herida u otras deberá procederse por la persona encargada en la sala de primeros auxilios en presencia de otro funcionario, de preferencia del mismo sexo, debiendo informarse de inmediato al apoderado de dicha situación.

c. Visibilidad externa: En aquellos espacios en que se atiende a los estudiantes tales como: salas de clases, salas de entrevistas, laboratorios, biblioteca, oficinas, salas de entrevistas, etc. deberán disponerse puertas vidriadas o ventanas que faciliten la visibilidad desde fuera. Lo mismo debe procurarse para aquellos lugares en que se realicen actividades de apoyo psicológico o psicopedagógico.

d. Los estudiantes o párvulos no podrán permanecer en Biblioteca, Gimnasio u otras dependencias, sin la supervisión de un adulto.

e. Entrevistas con estudiantes. Para las entrevistas con estudiantes o párvulos se deberá privilegiar los espacios abiertos; de requerirse un espacio cerrado, éste deberá contar con visibilidad desde fuera.

f. Actividades fuera del colegio. En relación a las actividades fuera del colegio tales como salidas pedagógicas, jornadas, participación en competencias o similares, los estudiantes o párvulos deberán estar supervisados de acuerdo a lo que se indica en el correspondiente protocolo (cantidad de adulto por estudiantes o párvulos en la actividad, y medidas de resguardo). Para el traslado se utilizará transporte público, contratado por el colegio. En caso de accidente de trayecto se activará el seguro de accidentes de acuerdo a las reglas generales descritas en el protocolo de accidente escolar.

6. Resguardo de derechos de los estudiantes en el contacto por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea el oficial del colegio.

No está permitido a los funcionarios del colegio mantener comunicación con los estudiantes por redes sociales o por otra plataforma que no sea las oficiales del colegio.

Tampoco se permite que los funcionarios graben, fotografíen o suban material a las redes sociales en las que se pueda identificar a los estudiantes o párvulos. Sólo se permite, previa firma del consentimiento informado, utilizar el material audiovisual en que aparezcan estudiantes o párvulos y difundirlo a través de la plataforma y los medios digitales oficiales del colegio. Las grabaciones, imágenes y otros registros audiovisuales deberán ser realizados por los funcionarios expresamente autorizados por el colegio para ello.

7. Resguardo de derechos de los estudiantes en relación a los Apoderados.

El colegio privilegia su labor educativa dentro de un contexto de orden y respeto.

Por tanto:

- El apoderado deberá respetar los horarios de ingreso y salida y las normas sobre retiro anticipado que se consideran en el RIE.
- Si requiere una entrevista personal, deberá solicitarla por los conductos regulares.
- Al apoderado no le está permitido ingresar al colegio a la zona de sala de clases u otras, durante la jornada escolar. Al ingresar deberá informar en Secretaría el motivo de su visita, persona de contacto y se registrará esta circunstancia junto con la hora y el día en que ocurra.
- El apoderado no deberá interrumpir la jornada de su hijo con llamados por celular, whatsapp u otro. En caso de emergencia debe llamar a los teléfonos oficiales.

8. Estrategias de Capacitación

- a. Se realizará anualmente, una actividad de capacitación a todo el personal sobre aspectos normativos de la convivencia escolar con especial énfasis en el resguardo de derechos de los estudiantes o párvulos e información sobre los protocolos institucionales.
- b. Se realizará al menos anualmente una actividad de capacitación con los Padres y Apoderados sobre ciudadanía digital y el buen uso de las redes sociales u otros temas sobre convivencia escolar que se requiera reforzar.
- c. Capacitaciones al personal, docente y asistente de la educación y educadores en temáticas relacionadas con la identificación de las señales de alerta, acciones tempranas y contención emocional (PAP; primeros auxilios psicológicos y emocionales) y activación del protocolo de desregulación emocional y conductual general y específico para estudiantes o párvulos con la condición del espectro autistas.
- d. Activación de acciones de promoción de la seguridad escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.

Estrategias con los estudiantes y párvulos.

- Acciones del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, relativas a la educación socioemocional, afectividad, sexualidad y género y otras que se realizarán a través de jornadas, actividades durante la Hora de Orientación, a fin de fortalecer el autoconocimiento, autocuidado y autoestima personal.
- Entrevistas con el profesor jefe y derivación interna si es necesario.
- Contacto frecuente con las familias.

9. Juego sexual de exploración y abuso sexual.

Existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no son propiamente

atentados contra la integridad de los estudiantes.

Se debe tener cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes de educación inicial o primeros años de enseñanza básica⁵² que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de una misma edad, por ejemplo párvulos o niños de corta edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los menores de edad naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual, propio o impropio por parte de otra persona y a todo evento, una situación que se debe abordar formativamente.

⁵² Especialmente relevante es esta reflexión en caso de conductas de párvulos o alumnos de primeros años de enseñanza básica.

En razón de lo mencionado es importante distinguir entre juego sexual y abuso sexual:

JUEGO SEXUAL	ABUSO SEXUAL
Ocorre entre niños de la misma edad o similar	Es cometido por un estudiante con un desarrollo físico o cronológico mayor que la víctima o que presenta una exacerbación de la conducta sexual que no se corresponde con la etapa del desarrollo.
No existe la coerción	Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Es importante recalcar en este punto que la diferencia clave entre una y otra conducta es el consentimiento y la percepción de agresividad.

No obstante las características del juego sexual entre niños y niñas, es importante que la comunidad establezca límites con la finalidad de evitar que se pueda transformar en una situación de vulneración y agresión.

De allí que no se permiten manifestaciones de afecto⁵³ o connotación sexual dentro del colegio o en actividades oficiales del mismo. Si se recibiere una denuncia o se detectan actos de este tipo, a los estudiantes involucrados se aplicarán las medidas señaladas en el Reglamento Interno Escolar, dejando constancia en su hoja de vida, en términos genéricos a fin de no exponer al estudiante. Junto con lo expuesto y en cumplimiento de las exigencias legales relativas a la no discriminación, no se distinguirá, al momento de aplicar las medidas señaladas en el RIE relacionadas con la manifestación de expresiones de afecto y conductas de connotación sexual, en razón de la identidad de género de los estudiantes involucrados. A todo evento se tratará de una conducta no alineada con el Proyecto Educativo y por tanto, posible de sancionar.

Se hace hincapié que la responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de nuestros estudiantes corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad.

Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pudieren afectarles en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo a su edad.

En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los estudiantes o párvulos que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva, y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

10. Distinción por edades: en cuanto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual.

- a. Estudiante o párvulo victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Se debe informar a la OLN (Oficina Local de la Niñez) de la comuna quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde. En caso de hecho constitutivo de delito, se deberá informar al Tribunal de Familia correspondiente.
- b. Estudiante victimario mayor de 14 años procede se realice una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

11. Otras situaciones relacionadas con la indemnidad sexual de los estudiantes o párvulos.

⁵³ Se entiende por tales las caricias, besos, y otras manifestaciones afectivas propias de una relación amorosa (pololeo por ejemplo). No se entiende por conducta de connotación sexual o manifestaciones afectivas los abrazos de amistad, el darse la mano o beso de cortesía (en la mejilla) en el contexto de una manifestación

Conductas sexuales esperadas y no esperadas

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual, manifestaciones de afecto efusivos y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar y, a todo evento, un asunto formativo que se debe abordar.

Son conductas no esperadas para su edad⁵⁴, la auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, entre otras.

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño la llega a reproducir, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.

Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales inesperadas para la edad⁵⁵ no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.

Acciones que adoptará el colegio.

- Acciones de resguardo del estudiante o párvulo afectado.
- Acompañamiento del equipo de convivencia escolar.
- Trabajo con el grupo curso en cuanto a la formación social y límites en el trato con las personas.
- Derivación interna o externa, previa entrevista con el apoderado y acuerdo de Plan de Trabajo conjunto.

12. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”⁵⁶.

Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM⁵⁷.

⁵⁴ Para párvulos y estudiantes de primer ciclo básico

⁵⁵ Especialmente en relación al comportamiento de párvulos y estudiantes de primeros años de enseñanza básica

⁵⁶ En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la dirección quien podrá delegar esta función en el encargado de convivencia escolar.

⁵⁷ Literal x) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

En caso que la conducta de abuso o hecho de connotación sexual sea eventualmente constitutiva de delito, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la solicitud de una Medida de Protección ante OLN, Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda.

Asimismo, el colegio, con la finalidad de colaborar con la investigación judicial y a requerimiento del Tribunal u organismo, recopila los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante o párvulo (registros consignados en la hoja de vida, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación.

NOTA.

El colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al colegio.

En caso que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el Encargado de convivencia escolar.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (abuso sexual y hechos de connotación sexual)

a. Aspectos de general aplicación.

Desde que el colegio toma conocimiento de la situación de abuso, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes o párvulos involucrados. Si se requiere atención se procurará que esté acompañado de un funcionario o de sus padres, cuando concurran al recinto escolar, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, esto es más allá de lo que voluntariamente y de forma espontánea quiera comunicar, de manera de evitar su revictimización. El colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Si se requiere constatar lesiones, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en este Protocolo.

b. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:⁵⁸

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del colegio privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante o párvulo y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información por escrito.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, así como aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración, si hay sospecha que la conducta de abuso proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante o párvulo, ya que puede existir resistencia a colaborar. Si se sospecha igualmente, que la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, la determinación de tomar contacto con algún familiar

⁵⁸ Literal vi) Anexo N° 2 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

Literales i) al iv) del Anexo N° 2 Circular N° 482/2018 y literales i) a iii) Anexo N° 1 Circular N° 860/2018 Supereduc.
8 y 9 Literales iv) del Anexo N° 2 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, Supereduc.

debe ser considerada y realizada con prudencia. Esta comunicación la realizará el Encargado de Convivencia Escolar.

2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes o párvulos afectados consideran las siguientes acciones⁵⁹:

- Activación de medidas de apoyo inicial psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente, recalendarización de actividades, trabajos y evaluaciones, entre otras.
- Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante o párvulos a las instituciones y organismos competentes, como OLN o equivalente (medida de protección).
- En caso que la conducta provenga de un funcionario, las acciones de información a las familias, apoyo al estudiante o párvulo y seguimiento serán las descritas en este protocolo. Se considerará adicionalmente la posibilidad de trasladarlo de sus funciones directas con el estudiante o párvulo supuestamente abusado, en la medida que el resguardo de derechos de éste así lo requiera y siempre que no implique un menoscabo laboral para el funcionario. De acuerdo a lo establecido en el Dictámen 471 de la Dirección del Trabajo, el funcionario no podrá ser suspendido de sus funciones sino hasta que se dicte en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento⁶⁰

4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los tribunales penales y de Familia de cualquier hecho que constituya abuso o hecho de connotación sexual en contra de un estudiante o párvulo⁶¹.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un caso de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra un estudiante o párvulo, la Dirección o el Encargado de Convivencia Escolar podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (subir la información a la Plataforma del Poder Judicial, Fiscalía) a fin de poner en antecedente a la autoridad o al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante o párvulo. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

5. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que entregue el colegio a través de las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.⁶²

⁵⁹ Literal 5 Anexo 2, Circular N°482, Supereduc.

⁶⁰ RIE capítulo IX

⁶¹ Literal ix Anexo 2 Circular N° 482/2018 y literal viii Anexo 2 Circular N°860/2018 Supereduc.

⁶² Literal 6 Anexo 2, Circular N°482, Supereduc

PROTOCOLOS SEGÚN TIPO DE ABUSO O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA UN ESTUDIANTE DE EL COLEGIO.

12.1 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión fuera del contexto escolar)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> - Si un estudiante o párvulo llega al colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido víctima de abuso fuera de el colegio y/o en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar al Encargado de Convivencia Escolar para que inmediatamente se active el protocolo. - El Encargado de Convivencia Escolar informará de esta situación a la Dirección. - Se deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Dirección. El Encargado de Convivencia Escolar es quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. - Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante o párvulo (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención, solicitando su presencia en el colegio. - En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo y brindarle la contención necesaria, sin interrogar sino que recibir sólo lo que voluntaria y espontáneamente quiera compartir. - Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito la Dirección o Encargado de Convivencia Escolar presentará la denuncia. - Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado. - Constatación de lesiones: Cuando haya	Todo aquel que reciba la información Encargado de Convivencia Escolar Dirección Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Información inicial al apoderado Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.

señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar, informará de ello al apoderado y le solicitará su presencia en el colegio para la derivación del estudiante o párvulo al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Dirección designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. 9. Se citará, vía mail, al apoderado a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar a la brevedad posible.		
<u>SEGUIMIENTO</u> 10. Entrevista con el apoderado: El Encargado de Convivencia Escolar entrevista al apoderado. En dicha oportunidad se procurará relevar la importancia del resguardo de derechos del hijo, la revisión de la situación externa al colegio y posibles agresiones y llegar a compromisos dentro de los que puede estar la solicitud de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante o párvulo. 11. En caso de constatar falta de correspondencia del apoderado o una actitud negligente, la Dirección evaluará la posibilidad de activar en paralelo el protocolo de vulneración de derechos. 12. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o estudiante: • Plan de acompañamiento al estudiante o párvulo según necesidad. • Seguimiento a la derivación realizada. • Activación de contenidos en hora de Orientación. • Acompañamiento del profesor jefe o educadora. • Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes/educadoras del estudiante o párvulo o ciclo si fuese	Encargado de Convivencia Escolar Profesor Jefe/educadora	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Otros plazos a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.

necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. Derivación a especialista externo. 13. De todo lo que se acuerde se informará oportunamente a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante o párvulo. 14. Durante las siguientes semanas, el profesor jefe/educadora junto con el Encargado de Convivencia Escolar realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante o párvulo. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta virtual del estudiante o párvulo.		
<u>CIERRE</u> 16. Verificado el progreso del estudiante o párvulo, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal.	Encargado de Convivencia Escolar/Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

12.2 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante o párvulo de el colegio (agresión en el contexto escolar por otro estudiante/a)⁶³

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial), deberá recibir el relato que voluntaria y espontáneamente el estudiante o párvulo quiera compartir, evitando interrogarlo, dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar para que active el presente protocolo. 2. El Encargado de Convivencia Escolar informará la activación del protocolo a la Dirección y Coordinador de Ciclo	Encargado de Convivencia Escolar/	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

⁶³ En caso que la situación se verifique entre párvulos, se considerará como una situación de hecho de connotación sexual o agresión y se analizará desde la perspectiva del juego sexual y la necesidad de educación inicial de la afectividad.

3. El Encargado de Convivencia Escolar deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Dirección quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante/párvulo supuestamente agredido (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el colegio. Asimismo se tomará contacto con el apoderado del estudiante/párvulo supuestamente agresor y se solicitará su presencia en el colegio. Ambos serán entrevistados por el encargado de convivencia escolar. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo procurando no interrogar sino recibir sólo el relato que voluntaria y espontáneamente quiera compartir. 5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, la Dirección o quien delegue presentará la denuncia. 6. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado. 7. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar, avisará al apoderado para que lleve al estudiante o párvulo al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Dirección designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. 8. En todo caso, se citará por mail al apoderado a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, a la brevedad posible.	Dirección/Coodinador de Ciclo	Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. Información a la familia. De inmediato.
SEGUIMIENTO e INDAGACIÓN 9. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido. El Encargado de Convivencia Escolar entrevista al apoderado en la instancia en que se entregará la información básica del hecho, no develando mayor información en resguardo de la confidencialidad del asunto y de la efectividad de la investigación externa que se debe realizar. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante o párvulo. 10. Medidas de protección al estudiante/párvulo. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección a los estudiantes o párvulos (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación de los estudiantes o párvulos, derivación interna,		Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de activación de las medidas de

entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (plan de trabajo a distancia en caso de ausencia del estudiante y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones. 11. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres, actividades de la rutina en educación inicial y otras instancias), así como acciones de contención en la medida que los estudiantes lo requieran. 12. Activación de redes de apoyo según necesidad. 13. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes o educadoras del estudiante o párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. 14. Entrevista con el apoderado del estudiante o párvulo agresor; se citará vía mail o por teléfono a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, en que se les informará sobre el estado de situación, legal (en caso que se haya realizado la denuncia) y escolar, se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar dado que la situación es considerada como una falta gravísima en el RIE. Se dejará constancia del paso a paso del protocolo en la ficha de entrevista. 15. En caso que la conducta sea de un párvulo se activarán las medidas formativas y trabajo con las familias. 16. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 17. En esta etapa podrá llamarse a las partes a mediación cuando la situación de abuso no sea constitutiva de delito. 18. Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias (estudiante agresor) realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas disciplinarias del RIE, el encargado de convivencia escolar citará al estudiante y apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y formalidades. 19. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el estudiante y/o apoderado así lo ha estimado. 20. Resolución final de la solicitud de reconsideración por parte de Dirección; información al estudiante y apoderado y aplicación de las medidas si procede.	Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar/ Profesor jefe / Equipo de Apoyo de convivencia escolar. Dirección en el conocimiento, Resolución y reconsideración de las medidas disciplinarias respecto del estudiante/párvulo agresor. Mediación: Encargado de Convivencia Escolar	acompañamiento : dentro de las 48 horas siguientes según necesidad. Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho⁶⁴. Plazo reconsideración: dentro de los cinco días hábiles desde la notificación de la resolución. Plazo para resolver la reconsideración: 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante
---	---	--

⁶⁴ El plazo podrá prorrogarse por 5 días hábiles más en caso que se requiera para mejor resolver. En dicho caso serán debidamente informados por escrito, el apoderado y estudiante por el Encargado de Convivencia Escolar.

CIERRE 21. Verificado el progreso del estudiante o párvulo, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante o párvulo. De todo ello se informará al apoderado y al estudiante en entrevista personal. 22. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el Libro de Clases, hoja del estudiante cuidando siempre la confidencialidad.	Encargado de Convivencia Escolar,/ Dirección.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante/ párvulo.
---	--	---

12.3 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante o párvulo de el colegio (agresión en el contexto escolar por un funcionario del colegio)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DETECCIÓN Y ACTIVACIÓN 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio) por un funcionario, deberá realizar la contención inicial, recibir el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el estudiante o párvulo y dar aviso de inmediato a el Encargado de Convivencia Escolar, para que active el presente protocolo. 2. El Encargado de Convivencia Escolar, informará la activación del protocolo a la Dirección, el Coordinador de Ciclo y al sostenedor. EL Encargado de Convivencia Escolar, deberá dejar por escrito la situación indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Dirección quien se comunicará con la familia del estudiante o párvulo supuestamente agredido para informar la activación del presente protocolo. 3. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante o párvulo (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el colegio o centro	Encargado de Convivencia Escolar/ Dirección/RRHH	Tan pronto se tome conocimiento o del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento o del hecho. Constatación de lesiones:

asistencial en caso que se deba constatar lesiones. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante/párvulo supuestamente agredido y del funcionario supuestamente agresor. Procurar acciones de contención y acompañamiento al estudiante y funcionario. 5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, la Dirección hará la denuncia. 6. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, se informará al apoderado y solicitará que lo lleve al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Dirección designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. 7. Se procederá a citar al apoderado a entrevista con Dirección y Encargado de Convivencia Escolar a la brevedad.		Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. Información a la familia. De inmediato.
INDAGACIÓN y SEGUIMIENTO. 8. Entrevista con el apoderado del estudiante/párvulo agredido. El Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado a una entrevista, procurando entregar solo información administrativa no develando detalles del hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante o párvulo. 9. Medidas de protección al estudiante o párvulo. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial y contención emocional) tales como separación del funcionario supuestamente agresor de sus actividades presenciales con el estudiante, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones. 10. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal tales como trabajo en hora de Orientación, talleres y otras instancias). 11. Activación de redes de apoyo según necesidad. 12. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes o	Recursos Humanos / Encargado de Convivencia Escolar, / Profesor Jefe/educador a/ Equipo de convivencia	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de activación de las medidas: Dentro de las 48 horas siguientes al hecho, según necesidad. Plazo seguimiento: dos a cuatro

educadoras del estudiante o párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. 13. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 14. Procedimiento interno respecto del funcionario supuestamente agresor. Se estará a lo que disponga la normativa laboral respectiva 15. En esta etapa podrá llamarse a las partes a mediación cuando la situación de abuso no sea constitutiva de delito.	escolar / Dirección en el conocimiento, resolución y reconsideración de las medidas respecto del funcionario sindicado agresor de acuerdo a RIOHS. Mediación: Encargado de Convivencia Escolar.	semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante
CIERRE 16. Verificado el progreso del estudiante o párvulo, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante o párvulo. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal. 17. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta virtual del estudiante o párvulo.	Encargado de Convivencia Escolar, Dirección.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento o pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante/ párvulo.

12.4 Conductas sexualizadas viralizadas por internet. (Difusión de imágenes de connotación sexual).

Se considerará difusión de imágenes de connotación sexual, para la activación del presente protocolo, a aquella exposición, por cualquier medio, de imágenes, grabaciones de audio o registros audiovisuales, reales o simuladas, con contenido o de connotación sexual, producidos en lugares o espacios públicos o privados, en los que hubiera una razonable expectativa de privacidad.

También se considerará la activación del presente Protocolo en caso de producción, distribución, uso comercial o mecanismos de extorsión hacia otro miembro de la comunidad, cuando la conducta sea la producción de imágenes, videos, grabaciones u otras equivalentes, reales o trucadas, utilizando para ello la IA (inteligencia artificial u otro medio tecnológico equivalente).

Cuando un estudiante o párvulo del colegio, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN Y APOYO INICIAL AL ESTUDIANTE 1. Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio que tome conocimiento de la difusión por redes sociales de una situación que constituya hechos de connotación sexual y que implique a un o varios estudiantes, deberá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar y al Coordinador de Ciclo. 2. El Encargado de Convivencia Escolar, registrará la activación del protocolo en la carpeta del estudiante, procurando mantener la reserva del hecho y citará al apoderado para informar. Se informará a Dirección de la activación del protocolo. 3. Si la conducta eventualmente constituye un delito (difusión de material pornográfico o similar ilícito), se solicitará al apoderado que realice la denuncia de acuerdo a las reglas generales; en este caso el colegio debe verificar, al día escolar siguiente a más tardar, que efectivamente se haya realizado la denuncia. Sólo en el evento que el apoderado no lo haga, la dirección activará la denuncia correspondiente. Si la denuncia la realiza el apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta virtual del estudiante o párvulo. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del los estudiantes o párvulos, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar.	Quien tome conocimiento del hecho para activar. Encargado de Convivencia Escolar y Coordinador de Ciclo	Activación: tan pronto se tome conocimiento del hecho. Citación al apoderado y entrevista. De inmediato y dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, si el supuesto agresor es mayor de 14 años a Fiscalía, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.
INDAGACIÓN Y ACTIVACIÓN DE MEDIDAS 5. Medidas de protección del estudiante o párvulo. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de protección al estudiante supuestamente agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. 6. Se podrá activar el apoyo pedagógico necesario en caso que el estudiante no quiera volver por un tiempo a clases.	Encargado de Convivencia Escolar /	Activación de medidas de protección inicial: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho Activación del plan de acompañamiento : 2 a 4 días posteriores a la activación del protocolo. Activación del plan de

7. En caso que el estudiante supuestamente agresor sea miembro de la comunidad escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, se entrevistará con los apoderados del estudiante agresor en que se le informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar, pues se trata de una situación considerada como falta gravísima de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones). 8. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del equipo de convivencia escolar. 9. Activación de redes de apoyo según necesidad. 10. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta virtual cuidando siempre la confidencialidad. 11. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el Encargado de Convivencia Escolar, emitirá un informe de cierre⁶⁵ de la indagación que será puesto en conocimiento previo de la Dirección quien citará al apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de interponer y resolver el recurso. 12. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el apoderado o el alumno así lo ha estimado.	Coordinador de ciclo/ Dirección	acompañamiento : dentro de los días siguientes al conocimiento del hecho, según necesidad. Plazo indagación y resolución de medidas disciplinarias: 10 días hábiles desde la apertura del protocolo. Plazo para presentar la reconsideración de las medidas disciplinarias; 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN 13. Presentada la solicitud de reconsideración por el apoderado o por el estudiante agresor o habiendo transcurrido el plazo para ello sin su presentación, la Dirección resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y junto con el Encargado de Convivencia Escolar y Coordinador de Ciclo citará al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar.	Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar/ Coordinador de Ciclo.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración.
CIERRE 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, el Encargado de Convivencia Escolar, emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante (agredido).	Encargado de Convivencia Escolar/Dirección.	Plazo de cierre: 10 días hábiles desde el cierre de la fase de indagación (sin perjuicio que el protocolo pueda quedar

⁶⁵ El informe de cierre contiene:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de indagación con los respectivos respaldos.
- Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados y grado de participación del estudiante agresor.
- Sugerencias de medidas formativas, de apoyo y disciplinarias, criterios de aplicabilidad de las medidas, todo ello de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante agredido y agresor.		abierto por un proceso de monitoreo posterior)
16. El Encargado de Convivencia Escolar y Coordinador de Ciclo monitorea el progreso del estudiante agredido.		
17. Asimismo, mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor, sí se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación).		

13. Otras situaciones de abuso o hechos de connotación sexual.

a. Agresión sexual por un apoderado del colegio

En caso que un estudiante relate haber sido agredido sexualmente por un apoderado en el contexto escolar, se procederá a activar el protocolo 12.3 , siguiendo los pasos descritos precedentemente, informando de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que proceda a realizar la denuncia correspondiente.

Se podrán aplicar respecto del apoderado agresor, las medidas descritas en el Capítulo II del presente Reglamento. Asimismo se procederá a realizar la denuncia correspondiente en caso que se trate de una conducta constitutiva de delito.

Responsables de este protocolo: Dirección.

b. Agresión sexual por parte de un tercero no funcionario ni apoderado

Si un estudiante o párvulo relata haber sido agredido por una persona ajena al establecimiento (no funcionario) en el contexto de una actividad oficial del colegio, tales como manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de agresión de funcionario 12.3 (con las variaciones correspondientes) pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

Si la conducta reviste características de delito, el colegio hará la denuncia de acuerdo a las reglas generales

Responsables de este protocolo: Dirección.

14. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía. <https://share.google/jSNnD9mYhIhTwGJ8Y>
- Oficinas Locales de la Niñez

- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

15. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del colegio.

ANEXO N° 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

COLEGIO PEOPLE HELP PEOPLE

1. **Objetivo del protocolo:** establecer las estrategias, las medidas de prevención y el abordaje de las situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades oficiales de la institución.

2. **Estrategias de prevención:**

A continuación, se enuncian las actividades que realiza el colegio para informar y capacitar a sus miembros, estudiantes, padres y apoderados y funcionarios a fin de prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas en el colegio y en general, en toda actividad oficial del mismo.

Estrategias para desarrollar:

- a. Actividades con los estudiantes en Hora de Orientación para fomentar los hábitos de vida saludable y prevenir situaciones de consumo de alcohol y drogas, las que se abordarán en los distintos ciclos a través de los programas de orientación.
- b. Comunicación frecuente con las familias a través de reuniones de curso, talleres de habilidades parentales y entrevistas personales para abordar situaciones de riesgo y fomentar el diálogo como instancia efectiva de prevención.
- c. Monitoreo de las actividades de los estudiantes en recreos, salidas pedagógicas y otras instancias de esparcimiento escolar. Fomento de actividades deportivas y recreos entretenidos.
- d. Capacitación a los profesores y personal administrativo del colegio en temas asociados con la detección temprana de conductas de riesgo y prevención, de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Convivencia Escolar.
- e. El colegio toma contacto con la red de apoyo local: Municipalidad, OLN, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones, de acuerdo al Plan General de Convivencia Escolar para charlas educativas de carácter preventivo.
- f. Realización de jornadas de curso.
- g. Fomento de la actividad física y deportiva.

Nota: Estas estrategias se incluirán en los programas de gestión escolar correspondientes según un calendario de actividades que se fijará durante el año.

3. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

- a. **Definiciones:**

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

1.- **Droga:** "...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos¹.

2. De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de microtráfico²

"El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlos, sea que

¹ Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

² El uso o consumo personal no constituirá microtráfico en la medida que la droga sea para el consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo, lo cual dependerá de la calidad o pureza de la droga poseída o portada y/o de los circunstancias de la posesión de las que no se desprende el propósito de traficar a cualquier título.

se trate de los indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro”.

3. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

- **Consumo** de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, campamentos, jornadas, convivencias, etc).

- **Porte de drogas o alcohol,**

- **Distribución o tráfico:** Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

- Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).

- Guarde o lleva consigo drogas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

Se consideran también dentro de las conductas que activan el presente protocolo, la distribución gratuita u onerosa entre estudiantes de medicamentos con o sin receta retenida cuya administración no corresponda a un tratamiento médico previamente informado al colegio.

4. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos³:

4.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad institucional oficial (deportes, artes, ceremonia, representación estudiantil, convivencias u otra).
4.2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio, que se incorpora a una actividad oficial (inicio de la jornada o inicio de una actividad complementaria oficial)).
4.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal del estudiante, al interior del colegio o en una actividad oficial.
4.4 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del colegio.
4.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades institucionales oficiales.

5. Situación del estudiante en tratamiento con fármacos.

Los funcionarios no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, y previa autorización por escrito del apoderado, la encargada de la sala de primeros auxilios podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del especialista tratante. Para esto debe entregar la receta emitida por el médico tratante que indique los datos del estudiante, indicación del medicamento y dosis. Ésta debe ser actualizada anualmente. El medicamento debe venir en su envase original donde se pueda leer nombre del medicamento y fecha de vencimiento. Esta autorización podrá extenderse al profesor encargado en una salida pedagógica.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

6. Aspectos generales a considerar en los Protocolos de actuación en caso de presencia de droga o alcohol en el colegio.

a. Responsables de implementar políticas, planes de prevención y abordaje de situaciones de drogas y alcohol en el colegio.

³ Aun cuando no formen parte de la comunidad, se activará el protocolo en caso de verificarse alguna de las conductas señaladas en un tercero que realice actividades en el colegio o en actividades oficiales (manipuladores de alimentos, proveedores externos y otros, mientras realicen su trabajo en el colegio)

Será el equipo de convivencia escolar, quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contempla la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos que implica la adicción a las drogas y abordar los situaciones en caso que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol. Este plan forma parte del Plan General de Convivencia Escolar.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, actividades de formación del carácter y otras promovidas por la autoridad.

b. De las medidas formativas

El colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico ⁴tales como:

- Apoyo del equipo de Convivencia Escolar.
- Evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente.
- Recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

También se evaluará, junto a los padres y apoderados la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna u otras.

c. De los mecanismos de apoyo a activar en casos de consumo y porte y las medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a las prestaciones de salud y psicosociales.

Estas medidas serán acordadas con la familia, y el colegio prestará la asesoría a través del equipo de Convivencia Escolar, dentro de las que está la información relativa a las instituciones que puedan brindar las intervenciones de salud y/o psicosociales, de la que se cuente en el colegio.

d. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados podrán ser:

- Entrevista informativa;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro precedente serán informados por los responsables del protocolo para su intervención.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Por vía telefónica al número indicado por apoderado, respaldando la información a través de mail institucional, si fuese necesario.
- Mail institucional informado por el apoderado en el contrato de matrícula.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

e. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. En caso que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el estudiante estará acompañado por un funcionario del colegio (Encargado de Convivencia Escolar o en caso de imposibilidad, aquel funcionario que determine la Dirección con la finalidad de dar contención emocional). Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición, las interrogaciones o indagaciones a fin de evitar la revictimización del estudiante. En razón de ello, el estudiante esperará la llegada de su apoderado en inspección.

7. Denuncia obligatoria.

⁴ Las medidas de apoyo al estudiante (formativas pedagógicas y de apoyo) podrán ser las enunciadas en el Capítulo IX del presente Reglamento

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”⁵.

Art. 175 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM⁶.

La denuncia se realizará de preferencia a través de la plataforma del Poder Judicial (<https://share.google/jSnnD9mYhlhTwGJ8Y>) o presencialmente ante la autoridad correspondiente.

La denuncia la realiza la Dirección quien podrá delegar esta función en el Encargado de Convivencia Escolar en caso de ausencia o imposibilidad.

NOTA: Es importante considerar la diferencia entre el tratamiento legal del consumo y el tráfico o microtráfico, el que se establece en el numeral 4.1 primera parte.

Protocolo de actuación para el caso de consumo de drogas y/o alcohol en el colegio.

4.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o en una actividad oficial que se realiza fuera del colegio.

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato para el abordaje adecuado de la situación desde lo formativo. Recordar que el consumo es una falta penal y por ello la ley no establece la obligación de la denuncia, la que se exige en caso de sospecha o certeza de la comisión de un delito⁷.

En razón de ello es esencial abordar la situación en contacto estrecho con las familias. Por ello se priorizará la información al apoderado y su presencia en el establecimiento o actividad.

NOTA: el plazo que señala la ley para denunciar (24 horas desde que se toma conocimiento del hecho) confiere a la Dirección y al equipo de convivencia el tiempo necesario para informar y citar previamente al apoderado y analizar en conjunto el modo más adecuado de abordar esta situación. No es requisito el tener que denunciar de inmediato cuando se toma conocimiento, sino actuar en prudencia, en resguardo del interés superior del niño y la correcta respuesta formativa que debe tener el colegio.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. El estudiante que es sorprendido en el colegio portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por su apoderado. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas.	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar al encargado de convivencia escolar quien activará el protocolo. En caso de tratarse de una actividad fuera del colegio, el Profesor a cargo deberá	Al tomar conocimiento del hecho. Denuncia: si existe sospecha o evidencia que junto con el

⁵ En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la Dirección, quien podrá delegarla, en el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ausencia o imposibilidad.

⁶ Literal x) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

⁷ Ley 20.000

2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del recinto, se informará al encargado de convivencia escolar vía teléfono quien informará al apoderado la situación y solicitará gestionar el retiro del estudiante de dicha actividad. Si el apoderado no puede retirarlo en un tiempo razonable y hay un evidente compromiso de la salud del estudiante, el profesor solicitará al Encargado de convivencia escolar la autorización para devolverlo al colegio o trasladarlo al centro asistencial más cercano acompañado de un adulto autorizado para participar de la actividad oficial, informando de ello al apoderado y solicitando su presencia en dicho lugar. Si no hay un compromiso mayor de la salud, podrá mantenerlo en la actividad bajo su vigilancia, informando de ello al Encargado de convivencia escolar quien informará al apoderado de esta situación. 4. De vuelta al colegio el profesor a cargo informará al encargado de convivencia escolar la situación quien citará al apoderado para informar la activación del presente protocolo y la aplicación de lo establecido en el RIE. 5. Se registra en la hoja de vida del estudiante la activación del protocolo. 6. Se registra en el Registro de Salida el retiro del alumno, si procede. 7.- Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado de un adulto funcionario o su apoderado, evitando su sobreexposición. El estudiante quedará temporalmente en inspección general. 8. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, la Dirección hará la denuncia correspondiente.⁸	informar al encargado de convivencia escolar Denuncia: Dirección	consumo hay microtráfico, se procederá a realizar la denuncia correspondiente dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
--	--	---

⁸ De acuerdo a lo señalado en el RIE, esta facultad podrá ser delegada en el Encargado de Convivencia o en otro funcionario en caso de ausencia o imposibilidad.

INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 9. El encargado de convivencia escolar, citará al apoderado del estudiante para informarle la situación, la activación del procedimiento de faltas muy graves, si procede y dará aviso de las acciones a seguir. 10. Se procederá a realizar entrevistas al estudiante y testigos si se considera necesario para recabar mayor información, procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información. 11. Tratándose sólo de un caso aislado de consumo, la Dirección determinará la pertinencia de denunciar la situación al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta penal el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el colegio. 12. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE (falta gravísima), el encargado de convivencia escolar informará al estudiante y al apoderado (entrevista personal y el caso de no poder asistir, vía mail) sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y disciplinarias a aplicar. En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones con las que el colegio mantiene contacto a fin de analizar una posible derivación. Asimismo, se informará al estudiante y al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento. 13. Medidas: Junto con ello se deberán activar e informar al estudiante y al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto y la intimidad del estudiante, a todos sus profesores con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento y apoyo pedagógico. - En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del dato de contacto del especialista, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 14. En caso que hayan presentado el recurso de	encargado de convivencia escolar /dirección/ profesor jefe	Plazo entrevistas: Dentro de los 10 días desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo indagación: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho⁹. Plazo resolución medidas: dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de la fase de indagación Plazo para interponer recurso de reconsideración: 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución. Plazo para resolver reconsideración: 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. Plazo de activación del Plan de acompañamiento : 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho y mientras sea necesario y
---	---	---

⁹ Este plazo podrá ampliarse en caso que se requiera para mejor resolver; en este caso se informará por escrito al alumno y apoderado por mail o en entrevista personal.

reconsideración, la Dirección, en el plazo correspondiente, informará al apoderado y estudiante sobre la resolución final y el cumplimiento de las medidas disciplinarias si proceden. SEGUIMIENTO 15. Durante las siguientes semanas el Profesor Jefe, y el encargado de convivencia escolar realizarán un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante. 16. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en hora de orientación para todo el curso para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en menores de edad. Las acciones podrán extenderse al nivel o ciclo si se estima necesario. 17. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 18. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos con éste y con el apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 19. Durante las siguientes semanas el profesor jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante y del curso. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.		hasta el cierre del protocolo. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del estudiante.
CIERRE 20. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección se procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 21. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante.	encargado de convivencia Escolar	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 22. El Profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor Jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4.2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio.

En caso de que un estudiante ingrese a la jornada o actividad con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se procederá de la siguiente forma:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO.
------------------	-------------	--------

ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del estudiante deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar para que se active el presente protocolo. En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al estudiante en XXX para evitar su exposición a la comunidad. 2. El encargado de convivencia escolar deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y dejar constancia en la carpeta virtual del estudiante (Hoja de vida del estudiante). 3. Se solicitará la presencia del apoderado para el retiro del estudiante. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas.	encargado de convivencia escolar	Tan pronto se tome conocimiento.
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 4. Una vez que el apoderado llega al recinto escolar, se le solicitará que indique si el estudiante está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes al encargado de convivencia escolar para derivarlos a la sala de primeros auxilios. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del estudiante. 5. Apoyo del equipo de convivencia en caso que el consumo no sea por prescripción médica. 6. En caso que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se procederá a informar a la Dirección para que realice la denuncia correspondiente. 7.- En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, preferentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera de evitar su exposición al resto de la comunidad. 8.- Se evitará en todo momento someter al estudiante a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos.	encargado de convivencia escolar /Dirección	Dentro del día en que ocurre el suceso. Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Derivación interna: dentro de los 5 días siguientes a la situación de consumo.
SEGUIMIENTO Y MONITOREO 9. Entrevista con el apoderado: En caso que el consumo no sea por prescripción médica, el encargado de convivencia escolar citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al estudiante.	encargado de convivencia escolar /	Plazo entrevista: dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se tomó

Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 10. Medidas formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el colegio. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad. (apoyo socioemocional y académicos) - Informar procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. - Sugerir a los apoderados, las derivaciones a instituciones especializadas con las que tenga contacto el colegio. En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca de los datos de contacto del especialista o centro, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 12. Durante las siguientes semanas el encargado de convivencia escolar deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante 13. Asimismo, el profesor jefe en la Hora de Orientación activará recursos para abordar, con todo el grupo curso, temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes. Esta acción podrá ser realizada con todo el nivel o ciclo si se considera pertinente.	Profesor Jefe	conocimiento del hecho. Plazo activación Plan de acompañamiento seguimiento: 2 a 4 días hábiles desde activación, salvo necesidad de ampliar dicho plazo según estado del estudiante.
CIERRE 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta virtual del estudiante. 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	encargado de convivencia escolar	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 16. El Profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor Jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal

4.3.1 Al interior del colegio.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
------------------	-------------	-------

ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante es sorprendido en el colegio realizando alguna de estas acciones, se deberá informar al encargado de convivencia escolar quien procederá a realizar la denuncia y la recolección de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho. 2. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, las acciones, plazos y posibles medidas a aplicar, solicitando para ello, su presencia en el colegio. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 3. Solicitar la presencia de Carabineros y denunciar, dentro de plazo al Ministerio Público o a Carabineros de Chile. 4. Durante la etapa de investigación judicial, el colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al estudiante durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial). 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 6. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Carpeta virtual del estudiante).	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su Profesor Jefe y éste al encargado de convivencia escolar Denuncia: Dirección	Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Activación del plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro) 2-4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El encargado de convivencia escolar con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. Si se han resuelto medidas disciplinarias se informará al apoderado sobre su derecho a solicitar la reconsideración, forma en que debe presentar el recurso, plazo para recurrir y el plazo que tiene el colegio para resolver el recurso 9. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 10. En caso que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 11. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso, nivel o ciclo según se considere pertinente. 12. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que	encargado de convivencia escolar /Profesor Jefe	Plazo de indagación, resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo presentación reconsideración; dentro de los 5 días hábiles desde que se notifica la medida. Plazo para resolver la reconsideración;

se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.		5 días hábiles desde que se recibe el recurso. Plazo activación del Plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro): 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
CIERRE 13. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en carpeta virtual del estudiante 14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	encargado de convivencia escolar	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor Jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4.3.2 Micro Tráfico o tráfico fuera del colegio, en el marco de una actividad oficial.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACION 1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata al encargado de convivencia escolar que se deje registro interno del hecho. 2. Se deberá informar de inmediato al apoderado, vía telefónica y correo electrónico con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar. 3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encuentra presente, debiendo esperar la llegada de la Carabineros. En caso de drogas recetadas por un facultativo, se debe guardar copia de la receta con la posología en la sala de Primeros Auxilios, al menos una vez	Profesor a cargo de la actividad encargado de convivencia escolar / Denuncia: Dirección	De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

al año. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 5. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente a fin de informar las acciones, plazos y medidas que se podrán adoptar en dicho procedimiento. 6. Durante el proceso de investigación judicial, el colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante durante el período de indagación.		
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El encargado de convivencia escolar con la información recopilada, analizará la procedencia de medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas, de su derecho a solicitar la reconsideración, forma y plazos en que se debe presentar el recurso y plazo de la resolución. 9. En caso que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 10. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso. 11. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar. 12. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 13. Se informará por escrito la resolución del recurso de reconsideración si se hubiese interpuesto.	encargado de convivencia escolar	Plazo 2° citación al apoderado (período de indagación): Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo resolución: día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación; Plazo de resolución de la reconsideración; 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. Plazo de activación de Plan de acompañamiento: 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
CIERRE	encargado de	10 días hábiles. Sin

14. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	convivencia escolar	perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 14. El Profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor Jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4.4 Consumo por un funcionario del colegio.

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al recinto escolar. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso que sea un funcionario quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico en el colegio o en una actividad oficial, se informará inmediatamente a la Dirección, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el resguardo de la intimidad, el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- La Dirección hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho.
- En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta muy grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

4.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades complementarias institucionales.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Es responsabilidad del encargado de convivencia escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del colegio.

ANEXO 4
PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
COLEGIO PEOPLE HELP PEOPLE

Objetivo: Determinar el procedimiento de acción en caso de accidente escolar y la realización de las acciones complementarias a fin de entregar una atención oportuna, segura y eficaz.

Responsable del protocolo: Técnico en enfermería del establecimiento e inspectores de curso.

Definiciones: Para efectos del presente Protocolo se entenderá como:

Accidente Escolar: Toda lesión que un párvulo o estudiante sufra con ocasión o a causa de sus estudios¹⁰. También se considera tal el accidente de trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.

Para los efectos de este Protocolo se considera accidente todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecte el organismo del estudiante, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

Enfermedad: Para los efectos de este protocolo se considerará enfermedad toda aquella sintomatología de salud que provoque malestar y/o una condición de salud que impida el normal desarrollo de las actividades del estudiante durante la jornada escolar.

Seguro Escolar: La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En base a lo anterior, se entiende que todos los estudiantes matriculados en el colegio tendrán la primera atención médica en los servicios de salud pública (CESFAM y comunal y/o Hospital provincial). Por tal motivo, la activación del seguro de salud privada y la identificación del centro asistencial al que deberán ser trasladados los estudiantes con seguro privado, deberá ser coordinado por el apoderado del estudiante con el servicio de salud pública al que haya sido trasladado el estudiante en cuestión.

Comunicación a la familia: El colegio tiene el deber de informar a la familia/apoderado en forma obligatoria y oportuna sobre situaciones definidas como accidente escolar. Esto se realizará mediante vía telefónica por los teléfonos del colegio (352-456220) por parte de la secretaria del colegio, la persona encargada de enfermería o inspector/a de nivel durante los primeros 30 minutos de haber tomado conocimiento del accidente.

Datos de contacto de persona encargada de informar a los apoderados: María Victoria Soto/ secretaria del colegio fono: 352-456220 , mail: colegiobicentenario@cphp.cl . Encargada de enfermería inspectoras Daniela Farías (dfarias@cphp.cl) y Ana María Celis (acelis@cphp.cl).

Centro de salud más cercano: CESFAM Fernando Rodríguez Vicuña, Dirección: Las Hortensias #146, sector las Villas, comuna de Santo Domingo. Fono: 352204500

Centro de salud especializado: Hospital Claudio Vicuña de San Antonio. Dirección Carmen Guerrero #945, San Antonio. Fono: 352206172.

NOTA:

En caso que el apoderado cuente con un seguro de salud privado para su hijo/a, deberá informarlo al momento de la matrícula, indicando el centro asistencial al que se debe derivar al estudiante en caso de accidente escolar.

Autorización de traslado.

Al inicio del año escolar, cada apoderado firmará una autorización en la cual faculta al personal del colegio a trasladar al accidentado al Hospital Claudio Vicuña, ya sea en ambulancia, vehículo municipal o particular, siempre y cuando el apoderado no pueda trasladarlo por sus propios medios. Personal de Inspectoría acompañará al estudiante si se requiere.

Clasificación de Accidentes según gravedad y procedimiento

Los accidentes según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes sistemas del cuerpo que afecten, se clasifican, para efectos de la activación del presente protocolo, en:

a. Leves (accidente o sintomatología leve)

Comprometen piel, tejido celular subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje. También se consideran en esta categoría el malestar físico leve tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros que sólo requieren atención en Sala de Primeros Auxilios y luego derivación a su sala de clases.

Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología leve

Etapas y acciones	Responsable	Plazo
Accidente/Sintomatología leve 1. El estudiante que presente accidente o sintomatología leve, podrá acudir a la Sala de	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte	Inmediato

¹⁰Superintendencia de Educación, Accidentes Escolares: ¿qué debemos saber? <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/ACCIDENTES-ESCOLARES.pdf>

primeros auxilios, previa autorización del profesor o funcionario.	o tome conocimiento.	
Activación 2. Ingreso, atención y evaluación en Sala de Primeros Auxilios Se revisa ficha de salud del estudiante y se evalúa la gravedad del accidente (requiere derivación a centro asistencial, retiro a casa o vuelta a la sala de clases) y necesidad de traslado a Centro asistencial ¹¹ o atención en la Sala de Primeros Auxilios. 3. En educación parvularia y hasta segundo básico, el estudiante será acompañado por un funcionario del colegio.	Encargada de sala de Primeros auxilios.	Inmediato
Si la situación no requiere traslado. 4. Se realiza atención por encargada de sala de primeros auxilios según caso específico. Si es necesario, se deja al estudiante en reposo momentáneo, no más de 15 minutos. 5. Comunicación con el apoderado del estudiante para informar situación de salud a través de la agenda. 6. Luego del reposo o atención, si se estima que el estudiante está en condiciones de regresar a su clase, se emitirá el comprobante de atención que deberá exhibir a su profesor de aula al regreso a clases. 7. Si procede retiro del estudiante la encargada de la sala de primeros auxilios informará a portería el retiro y solicitará que quede registrado en el Registro de Salidas. Asimismo informará al profesor jefe, el retiro del estudiante 8. Si existe autorización para administrar medicamentos y se requiere en este caso (por ejemplo enfermedad crónica), la encargada de la sala de primeros auxilios procederá a administrarlo e informar de ello al apoderado vía agenda 9. La atención se registra en la hoja de vida del estudiante.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios.	Inmediato

b. Accidente o sintomatología moderada.

Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial músculos o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, Traumatismo encefalocraneano (TEC) simples, entre otros.

¹¹ En la Comuna de Santo Domingo el centro de salud más cercano es el Cesfam cuyo teléfono de contacto es 352204502- 352204506. Hospital que corresponde a la comuna es el Hospital Claudio Vicuña.

En cuanto a sintomatología corresponde a situaciones de compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez.

Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología moderada

Etapa y acciones	Responsable	Plazo
Activación 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología moderada y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a la Sala de Primeros Auxilios o llamará a la encargada si fuese necesario.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
2. Atención in situ o Ingreso, atención y evaluación en Sala de Primeros Auxilios Se realiza el control de signos vitales y la evaluación de la gravedad del accidente y necesidad de traslado a Centro asistencial o atención en el colegio en la Sala de Primeros Auxilios Traslado. 3. Si se requiere traslado se informará de inmediato vía teléfono, y correo al apoderado señalando la necesidad de su presencia para el traslado. Si no se puede contactar al apoderado, se solicitará ambulancia para el traslado del estudiante y sólo en caso de imposibilidad o excesiva tardanza y siendo indispensable, el colegio trasladará al estudiante al CESFAM u hospital según la gravedad, siendo acompañado por un funcionario del colegio. 4. Si procede el retiro del estudiante deberá quedar registrado en el Registro de Salidas. 5. Registro de atención en ficha de sala de Primeros Auxilios y emisión del comprobante de atención. 6. Notificación telefónica y por agenda al apoderado.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediato
Retorno a la sala de clases 7. En caso que, de la evaluación se concluya que el estudiante puede esperar al término de la jornada: - Entrega del comprobante de atención al estudiante para que se lo entregue al profesor en aula y derivación a la sala de clases. - Registro en el libro de clases de la atención por parte del profesor en aula. - información al apoderado por teléfono y agenda.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Mismo día de la atención.
Seguimiento 8. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuere necesario por parte del Profesor Jefe (por ejemplo, en caso que requiera unos días de reposo por licencia médica).	Profesor Jefe Dirección Académica para el plan de apoyo.	Mismo día y siguientes al accidente.

9. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.		
10. Si se informa que el estudiante deberá faltar algunos días al colegio como consecuencia del accidente o enfermedad; se activan las medidas de apoyo académico y psicosocial si son requeridas.		
11. Se informa a UTP quien junto con el profesor jefe deberán confeccionar la carpeta académica para enviar al hogar.		

C. Accidente o sintomatología grave.

Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo los traumatismo encefalocraneano (TEC) complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado.

Respecto de la sintomatología es el compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación médica.

Protocolo accidente o sintomatología grave.

Etapas y acciones	Responsable	Plazo
Activación 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología grave y solicitar presencia de la Encargada de Sala de Primeros Auxilios en el lugar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
2. Encargada de Sala de primeros auxilios acude al lugar; chequeo de salud.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediato
Traslado 3. En caso de traslado a Sala de Primeros Auxilios, se realiza de acuerdo a indicaciones de la Encargada de Sala de Primeros Auxilios. Si la situación requiere de traslado , por situación grave o de emergencia: Encargada de Sala de Primeros Auxilios revisa la ficha del estudiante o párvulo para ver si hay alguna prescripción de traslado específico e informa al apoderado sobre la necesidad de su presencia en el colegio, mientras el estudiante permanece en la sala de Primeros Auxilios. En caso que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma personal al centro de salud, quedará consignado en registro de salidas por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud. Se le entregará copia del formulario de accidentes escolares para ser presentado en el centro	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediato

asistencial. Si, del análisis realizado por la Encargada de Sala de Primeros Auxilios se desprende una situación crítica de salud, se debe llamar una ambulancia de inmediato para el traslado del estudiante/a. Sólo en caso que la ambulancia no llegue en un tiempo prudente o se informe la imposibilidad de atención, y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado al Hospital Claudio Vicuña, debiéndose adoptar todas las medidas preventivas cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.). 4. Encargada de Sala de Primeros Auxilios deja registro en ficha atención del aviso a familia. Si los padres no pueden retirar al estudiante, el colegio coordinará en conjunto con el apoderado el traslado al centro asistencial más cercano y la forma de realizarlo. 5. Se registra la salida en el Registro de Salidas del colegio.		
Seguimiento 6. Entrega de comprobante de atención recibida al profesor en aula. Registro en el libro de clases. Si la situación es en recreo esta acción quedará a cargo de inspectores de patio y/o nivel. 7. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuera necesario 8. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios Coordinación Académica.	Mismo día o al día siguiente. Seguimiento; dentro de los días siguientes al evento y en la medida de la necesidad.

Otras disposiciones relacionadas con la salud y protección de nuestros estudiantes.

a. Procedimiento en caso de accidente de trayecto.

Estos se originan fuera del colegio, ya sea en el trayecto desde el hogar al recinto escolar o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, presentando cédula de identidad y explicando la situación. Luego debe solicitar con la Encargada de Primeros Auxilios el Acta de seguro escolar para ser presentado en el lugar de atención. Se acreditará el accidente de trayecto directo, por medio del Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

b. De la administración de medicamentos en el colegio:

Ningún funcionario del colegio está autorizado a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos de salud.

Sólo se administrarán medicamentos por parte de la Encargada de la sala de primeros auxilios, en caso de ser solicitado por el apoderado respecto de situaciones críticas de salud, quien deberá presentar toda la documentación médica

correspondiente.

Procedimientos autorizados:

Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar “confrontaciones” en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud respectivo.

c. De la obligación de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente para lo cual será necesario que el colegio mantenga un registro con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha notificación.

Es obligación del apoderado mantener actualizados todos los datos personales y teléfonos de emergencia, en consecuencia, los avisos relacionados con asuntos de salud del estudiante serán informados al apoderado al mail o teléfono oficial registrado en el colegio. La información será entregada por la Encargada de la sala de Primeros Auxilios o secretaria del colegio, de acuerdo a lo descrito en el protocolo correspondiente.

d. De la identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializada para casos de mayor gravedad.

En casos que se requiera traslado a centro asistencial, el colegio derivará al Cesfam y/o al Hospital Claudio Vicuña e informará por teléfono al DAEM para notificar el traslado del accidentado y el funcionario que lo acompaña.

Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente y se activará la atención de acuerdo a la Ley N° 19.650 de Urgencias.

e. La oportunidad en que la encargada de la sala de Primeros Auxilios levantará el acta del seguro escolar para que el estudiantes sea beneficiario de dicha atención.

Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el acta del seguro escolar apenas sea derivado el párvulo o estudiante a Sala de Primeros Auxilios y se requiera según la gravedad del accidente o enfermedad, la atención del estudiante en un centro asistencial.

f. De la Ficha de Salud del estudiante.

El apoderado, al momento de matricular al párvulo y el estudiante en el colegio deberá declarar fielmente todos los antecedentes médicos relativos a la salud del párvulo o estudiante, completando la Ficha de matrícula incluyendo los números de contacto, y los datos del seguro privado de atención que tenga el estudiante y en caso que corresponda, la información del centro asistencial al que debe ser derivado en caso de necesidad. Esta ficha deberá actualizarse anualmente y en todo momento en que varíe la condición de salud del estudiante.

Difusión del Protocolo. Responsable de dar a conocer a la comunidad el presente Protocolo.

- Profesor Jefe, a los apoderados en las reuniones de curso.
- Profesor Jefe a los estudiantes en las clases de orientación y/o Taller de habilidades sociales.
- Encargado de Convivencia Escolar a los docentes y equipo directivo en consejo de profesores y al resto de los funcionarios en talleres previstos por el encargado de Seguridad del colegio.

Recomendaciones básicas para quien se encuentre con el accidentado y ante cualquier tipo de accidente.

- Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado.

- Solicitar apoyo a encargada de primeros auxilios.
- No levantar al estudiante en caso de pérdida de conocimiento o caída de altura.
- Todo golpe en la cabeza será considerado como de requerimiento de atención especializada y deberá derivarse al servicio médico.
- Encargada de primeros auxilios, informa telefónicamente a los apoderados, y el estudiante permanece en sala de primeros auxilios hasta ser retirado por su apoderado.

Anexo 5

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Introducción:

Las salidas pedagógicas son el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada uno de los subsectores o módulos, y se constituyen como actividades académicas formativas, de estudios o de prácticas, que realiza un grupo de estudiantes, mediante una salida a nivel local, comunal, regional o nacional.

Alcance del protocolo:

Aplica a todas las actividades consideradas salidas pedagógicas -formativas, las que incluyen salidas académicas, culturales, deportivas y en general, aquellas en que los estudiantes realicen actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar, y que hayan sido previamente organizadas como parte de una planificación curricular o formativa.

Organización de las salidas.

1. Antes de la salida:

a. De la solicitud. Cualquier docente que quiera incluir dentro de sus actividades curriculares una salida de clases, deberá informarla a la Coordinación de Ciclo, quien visará la actividad.

Una vez aprobada la salida pedagógica, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización del docente encargado.
2. Individualización de los miembros del Equipo que acompañan.
3. Si procede, individualización de los apoderados que acompañan.
4. Curso que realizará la salida pedagógica.
5. Día, horario de salida y llegada.
6. Lugar y ubicación de la visita, el que debe incluir dirección exacta. En caso de ser una zona rural, debe incorporar la dirección en Google Maps.
7. Medidas de seguridad que se adoptarán.
8. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con la planificación del área.
9. El programa de actividades específicas a desarrollar.
10. El formato de evaluación.
11. Medio de transporte a utilizar.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados a la Coordinación de Ciclo con, a lo menos, 15 días de anticipación a la fecha programada para la salida.

La Coordinación de Ciclo revisará la salida con la Dirección, para el último visado y para solicitar que se envíe a la Dirección Provincial de Educación, mediante un oficio formal la información de la salida pedagógica para su respectivo registro.

El docente a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio para que el profesor designado por la Coordinación de Ciclo para el reemplazo, proceda a realizar las actividades programadas. Para ello deberá entregar este material a la Coordinación Académica con al menos 5 días de anticipación.

Asimismo, deberá dejar actividades para que desarrollen aquellos estudiantes del curso que sale y que deban permanecer en el colegio por falta de autorización de sus apoderados para la realización de la actividad.

b. Comunicaciones y autorización

Las comunicaciones deben ser escritas por el docente a cargo de la actividad y revisadas por la Coordinación de Ciclo antes de enviarlas.

Las comunicaciones serán enviadas al correo electrónico de los padres por profesor jefe o de asignatura, al menos 16 días hábiles antes de la realización de la actividad.

Las comunicaciones deben contener la siguiente información:

- Nombre de apoderado.
- Número de R.U.T.
- Nombre del estudiante.
- Curso del estudiante
- Fecha
- Autorización para bañarse si corresponde
- Condiciones de salud
- Tratamientos médicos en curso
- Observaciones del apoderado¹²
- Firma del apoderado.

En el mismo informativo enviado al mail de los padres, se incluirá el formulario de autorización para la salida. Se enviará a los mails registrados por los padres en el proceso de matrícula. Las autorizaciones se recibirán hasta 24 horas antes del horario de inicio de la actividad. Por razones de seguridad, no podrán participar estudiantes cuyos padres no los hayan autorizado o que hayan enviado la autorización fuera de plazo. La Coordinación de Ciclo es la única instancia con atribución para autorizar excepciones a la regla.

Tareas del docente a cargo de la actividad:

- Llenar la solicitud de salida pedagógica, antes descrita.
- Si las condiciones del lugar y/o de la edad de los niños lo recomiendan, visitar el lugar con anterioridad para conocer las condiciones o posibles riesgos.
- Chequear horarios de atención del lugar a visitar, permisos previos si se requieren, número de contacto de la persona encargada del lugar que los recibirá, etc.
- Al momento de salir, el docente a cargo debe firmar libro de registro de salidas de estudiantes, dejando una copia del formulario de salida en portería.
- Llevar la lista definitiva de estudiantes que participan, la que fue contrastada con las colillas de autorización de los padres.

2. Antes de salir el docente a cargo debe llevarse:

- Lista de teléfono de todos los padres.
- Hojas timbradas de accidente escolar.
- Botiquín de primeros auxilios¹³.
- Número personal de celular del Encargado de Convivencia y de la Dirección del colegio.

3. De las medidas de resguardo y seguridad.

Antes de autorizar la salida del grupo, profesor e inspectora de nivel verificará visualmente y registrará que el medio de transporte cumpla con los siguientes estándares siempre y cuando sea transporte contratado:

¹² En relación a precauciones que se deban tener durante la salida como alimentación especial, alergias y otros.

¹³ El botiquín debe contener bloqueador solar

- Documentación del vehículo día.
- Documentación del Chofer al día.
- Registro vigente del vehículo en el Ministerio de Transporte Público
- Cinturones de seguridad

En caso que no se cumpla lo anterior, se suspende la salida.

En caso de transporte público oficial (buses) se da por entendido que son fiscalizados por la autoridad competente.

Respecto de la cantidad de estudiantes por adulto:

- En ciclo inicial: 1 adulto por cada 8 niños.
- De 1º a 4º básico: 3 adultos por curso
- De 5º a 8º básico: 2 adultos por curso

NOTA: Lo anterior es una referencia, y se debe analizar antes de tomar una decisión de acuerdo al curso y sus características, el lugar (potenciales riesgos), distancia del colegio y duración de la actividad, entre otras.

Otras medidas de seguridad.

- Cada adulto deberá contar con una lista de los estudiantes a su cargo y datos de contacto del profesor encargado y jefes de los otros grupos.
- Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y antes de abandonar el lugar visitado.
- Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al colegio para que se envíe la información a los apoderados.
- Informar a los estudiantes de las “Medidas de seguridad y buen comportamiento en la salida pedagógica”
- Señalar a los estudiantes y otros adultos acompañantes que ante cualquier situación inadecuada, la deben comunicar de forma inmediata a su profesor o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
- Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
- Si observan que un compañero/a se siente mal.
- Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.
- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.
- Asimismo, los estudiantes no pueden subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.

4. Situaciones especiales.

- Ante un accidente o enfermedad, el docente a cargo debe llevar al o los estudiantes afectados a la red de atención más cercana al lugar. El tratamiento de estos casos se hará de acuerdo al protocolo de accidentes escolares.
- Otros.
 - La actividad tiene que contar con un programa definido y autorizado por el coordinador de ciclo.
Si el programa contempla que los estudiantes se bañen, debe incorporarse esta pregunta a los padres en la colilla de autorización. Bajo ninguna circunstancia un estudiante sin autorización puede ingresar al agua.
Revisar ficha médica de los estudiantes antes de salir.
Es responsabilidad de los padres informar al docente encargado de la actividad, si su hijo o hija está tomando algún medicamento específico, tiene alguna patología o alergia que pudiera generar una emergencia médica.
Los estudiantes que no participan del campamento o jornada de curso, deben asistir al colegio para colaborar con otros estudiantes o dedicar tiempo en biblioteca a sus estudios.

c. Situaciones previas a la salida.

- En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante, el Encargado de Convivencia, junto con XXX evaluarán previo a la salida, la conveniencia de que participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.

- Ante situaciones de medidas disciplinarias vigentes de condicionalidad o cancelación de la matrícula, se analizará la conveniencia de la salida respecto del estudiante¹⁴. En caso que se decida la permanencia del estudiante en el colegio, se informará previamente al apoderado.

d. Frente a situaciones graves de conducta o accidentes, el profesor encargado debe dar aviso al colegio al Coordinador de Ciclo y adoptar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas graves o gravísimas, se estará a lo descrito en el Reglamento Interno o protocolos específicos, según sea la situación. De regreso al colegio, el profesor a cargo debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. Y se adoptarán las medidas de acuerdo a lo que señala el Reglamento Interno Escolar.

e. En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del estudiante a un Centro Asistencial, se estará a lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.

5. Normas de buen comportamiento de los estudiantes:

Durante la realización de la salida pedagógica y siendo una actividad oficial del colegio, se aplican las disposiciones del Reglamento Interno Escolar. Por tanto, en el transcurso de la actividad los estudiantes deberán:

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.

- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.

- Usar uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Es un requisito previo a la salida.

- Mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita y otras que sean contrarias al RIE.

- NO está permitido el uso de aparatos tecnológicos.

- Evitar portar objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.

- Queda absolutamente prohibido portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, marihuana u otras). Quien infrinja esta restricción será sancionado de acuerdo a lo establecido en el RIE.

Al regreso al colegio y antes de subir al medio de transporte que los traerá de regreso, los adultos a cargo de la salida pedagógica deberán verificar que los estudiantes porten sus pertenencias personales y que ingresen al colegio hasta el retiro de los mismos por sus apoderados; podrán retirarse solos aquellos estudiantes autorizados por su apoderado.

Todo problema disciplinario o de Convivencia Escolar durante una salida pedagógica, será tratado al llegar al colegio y de acuerdo a lo que señala el Reglamento Interno Escolar.

Si la situación es más grave y amerita que el estudiante se retire de la actividad, se llamará a sus padres para que lo o la vayan a buscar.

ANEXO 1

Santo Domingo ____ de ____ de 20__

¹⁴ De acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX relativo a la pérdida de privilegios como consecuencia de la aplicación de una medida disciplinaria de las descritas en dicho capítulo.

Solicitud de Salidas Pedagógicas

Profesor Encargado	
Curso	
Lugar	
Dirección	
Día de salida	
Hora de salida	
Hora estimada de llegada	
Adulto y/o apoderado acompañante	
Medio de transporte	
Medidas de seguridad	
Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;	
Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.	

ANEXO 2
Ficha de salida

Santo Domingo, _____ de _____ de 20_____

Profesor Encargado	
Numero contacto	
Tipo de actividad	
Lugar	
Dirección	
Fecha salida	
Hora de salida	
Hora de llegada	
Medio de transporte	
Adultos acompañantes/ número de contacto	
N° de estudiantes participantes	
Proporción de adultos con relación a estudiantes	

Medio de transporte	
Observaciones	

ANEXO 3
Listado de estudiantes participantes en salida pedagógica

Docente a cargo	
Curso estudiantes que salen	
Lugar al que se dirige	
Número de contacto colegio	

Nombre	Rut	Celular de contacto	Sistema de salud	Observaciones	Contacto en caso de emergencia

ANEXO Nº 6
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA.
COLEGIO PEOPLE HELP PEOPLE

- 1. Objetivo:** Establecer el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto de actividades escolares entre los miembros de la comunidad, distinguiendo en cada caso, según quienes hayan participado en dichos actos y el contexto de la agresión (presencial/ virtual o a través de medios tecnológicos).
- 2. Alcance:** Este protocolo abarca situaciones presenciales y de violencia digital ocurridas en el colegio, dentro o fuera de la jornada¹⁵ y/o en actividades oficiales que hayan afectado a alguno de sus miembros.
Respecto de los párvulos, el protocolo se activará de igual manera considerando las características propias del nivel y la determinación de medidas formativas, de apoyo y colaborativas con las familias en caso que se requieran.

NOTA: De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, educadora etc).

Se releva el hecho que en este nivel, en caso de tratarse de situaciones de maltrato de un párvulo a otro párvulo, docente, educadora u otro funcionario del colegio, las acciones que se adoptarán como medidas, siempre serán formativo-pedagógicas y de apoyo al párvulo y su familia. No se podrá aplicar medidas disciplinarias en este nivel.

3. Estrategias de Prevención de la violencia escolar.

Objetivo: anticipar situaciones de riesgo de violencia escolar a través de acciones preventivas y formación de los miembros de la comunidad.

a. Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar.

Dado que los verbos rectores que orientan la gestión de las estrategias preventivas de la violencia escolar son “Capacitar e Informar”, el Colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

- 1.- Sesión de formación inductiva a trabajadores nuevos del colegio y de continuidad a los funcionarios antiguos a fin de

¹⁵ En el caso de las situaciones de violencia digital, respecto de las presenciales, solo dentro de la jornada o en actividad oficial fuera del recinto escolar

reforzar los valores y principios del Proyecto Educativo y cultura institucional, así como de las estrategias preventivas incluidas en la Política y protocolo de prevención de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo de la ley 21.643.

2. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato entre los estudiantes, a través de las actividades en la Hora de Orientación y Consejo de Curso, taller de habilidades sociales, jornadas de formación, actividades en instancias de rutinas en educación parvularia, entre otros.

3. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (estudiantes, profesores, apoderados y administrativos).

4. Difusión y socialización del **Reglamento Interno Escolar (RIE)** actualizado y sus protocolos asociados.

5.- Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual.

6. Supervisión permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en canchas, baños, patios, salas de clases durante los periodos de recreo, cambio de hora e inicio y término de la jornada.

7.- Trabajo con las familias en la prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente en temas de autorregulación y el ámbito del uso de la tecnología y redes sociales.

8.- Resguardo de los estudiantes y párvulos a través de los procedimientos de ingreso al colegio y de retiro al finalizar la jornada escolar. Registro de personas autorizadas para el retiro.

8.- Formación de profesionales (profesores, equipos de apoyo y educadoras) en el área de la prevención de crisis y la contención emocional.

9.- Activación de protocolos de desregulación emocional en caso que se requiera.

10. Apoyo al estudiante o párvulo con la condición del espectro autista a través de estrategias anticipatorias y acciones de apoyo a través del Plan de acompañamiento emocional y conductual. Activación del protocolo específico frente a situaciones de desregulación emocional y conductual, en caso de necesidad.

11. Solicitud de presencia del apoderado en caso de emergencia¹⁶.

12. Capacitación de todo el personal del colegio sobre regulación de las acciones de prevención, estrategias anticipatorias y abordaje de las situaciones de acompañamiento y activación del protocolo de desregulación emocional y conductual del estudiante autista.¹⁷

4. Definiciones (determinadas por la ley y literatura especializada)

a. Convivencia Escolar: La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los miembros de la comunidad. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

b. Violencia Escolar y violencia en las escuelas: La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación 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, todo ello en el contexto escolar.

Junto a la violencia escolar, en el colegio también impacta la denominada **Violencia en las Escuelas** que consiste en aquellos episodios que, si bien pueden verificarse en cualquier espacio relacional, tienen a la escuela como caja de resonancia pues continúan sin resolverse, en la convivencia escolar. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar¹⁸.

¹⁶ Las acciones referidas al abordaje preventivo o resolutorio de conductas de desregulación del estudiante o párvulo autista se adoptarán de acuerdo a las indicaciones de la Circular N° 586, 2023, SIE.

¹⁷ Circular N° 586 SIE y Ley 21.545.

¹⁸<http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/10.-Como-prevenir-y-abordar-la-Violencia-Escolar.pdf>

c. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa. Dependiendo del tipo y protagonistas, se activará alguno de los subprotocolos que se establecen en este documento.

d. Acoso Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición¹⁹.

e. Ciberacoso: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, (...) por medios tecnológicos (...), tomando en cuenta su edad y condición".

El ciberacoso es un tipo especial de violencia escolar que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

1. Ámbito escolar;
2. Entre estudiantes;
3. Asimetría de poder entre víctimas y agresores
4. Agresión u hostigamiento intencionado;
5. Reiteración y permanencia en el tiempo y,
6. Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre éstos y estudiantes de otros establecimientos.

Algunas manifestaciones de ciberacoso: ²⁰

1. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
2. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
3. Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos

NOTA para d y e. Dada la exigencia de intencionalidad se considera que es una figura que se aplica de preferencia a los estudiantes. En el caso de los párvulos más bien se tratará de situaciones puntuales de agresión en las que se debe priorizar la formación de hábitos sociales y autorregulación emocional.

5. Criterios Generales a considerar en el abordaje de las situaciones de violencia escolar²¹.

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados

¹⁹ Artículo 16 B Ley 20.370

²⁰ Cuando estas conductas son aisladas y no consideran los elementos del ciberacoso, serán consideradas otro tipo de conductas de violencia escolar digital. Si consideran atentados contra la indemnidad sexual de cualquier miembro de la comunidad, serán consideradas siempre como conductas agravadas.

²¹ Se consideran los contenidos de los literales de la Circular N° 482, anexo 6.

(Etapas, acciones, responsables, plazos)²², (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

a. **Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:**

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante/ párvulo.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante/párvulo y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, serán informados oportunamente por el Coordinador de Ciclo o la Dirección.

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 del mail si fuese necesario.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail²³.

b. **Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:**

Activación medidas de contención inicial y de apoyo socioemocional y pedagógico tales como apoyo del profesor jefe/educadora y del equipo de formación integral, evaluación de la posibilidad de eximir al estudiante/párvulo de sus asistencia presencial a clases por un tiempo prudente o disminución de la jornada, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, entre otras.

- También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante/párvulo a instituciones y organismos competentes, tales como OLN. ²⁴

- En caso que existan adultos de la comunidad involucrados en las acciones de maltrato escolar, la Dirección podrá adoptar medidas, según la gravedad de los hechos, las que pueden considerar el cambio de funciones temporal del supuesto agresor así como la activación de medidas señaladas en el RIOHS.

En caso que la acción de maltrato provenga de un apoderado, se podrán activar las medidas señaladas en el Capítulo II del presente Reglamento y activar el protocolo de investigación señalado en la Ley 21.643.

c. **Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.**

Las medidas a aplicar son las descritas en el capítulo IX del RIE dentro de las que se pueden aplicar, según necesidad del estudiante/párvulo (agredido-agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- Plan de Seguimiento a cargo del profesor jefe/educadora y convivencia escolar.
- Entrevistas con la psicóloga en el marco de una derivación interna.
- Medidas de apoyo al estudiante/párvulo agredido y seguimiento del proceso de reparación a través del equipo de apoyo. Dentro de estas medidas están las acciones iniciales de contención y las derivaciones entre otras.
- Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos).
- Derivación externa de los estudiantes/párvulos para reforzar la labor del equipo de formación del colegio.

²² Literales i al iii del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

²³ Literal iv del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

²⁴ (Literal v Anexo 6 Circular 482).

- Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo.

- **Medidas formativas para los agresores:**

- Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del profesor jefe/educadora y equipo de convivencia escolar.
- Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del estudiante/párvulo.

- **Medidas Reparatorias a realizar por los agresores:**

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta acción la realizará el estudiante/párvulo acompañado del Coordinador de Ciclo o de su educadora.
- Acción de reparación decidida por el estudiante/párvulo agresor, previa evaluación y aprobación del Coordinador de Ciclo.
- Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

- **Medidas disciplinarias para los agresores:**

De acuerdo a lo prescrito en el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o muy grave, según sea el caso.

De acuerdo a ello se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada estudiante en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE.

En caso que la conducta sea entre párvulos, no se aplicarán medidas disciplinarias.

- **Medidas formativas para terceros (testigos).**

Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia del daño relacionado con la agresión y la violencia o el acoso escolar, previniendo situaciones futuras.

Se fomentarán las actividades en horas de Consejo de Curso actividades de rutina en educación inicial y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los estudiantes/párvulos.

d. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un estudiante/párvulo.

Esta información se entregará a través de correo electrónico, ingreso en plataforma del Poder Judicial o por oficio o carta enviada al Tribunal²⁵.

e. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes/párvulos del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de los 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho la dirección o quien delegue, realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley²⁶.

f. En caso que se active una situación de agresión por parte de un estudiante o párvulo en contra de un docente o asistente de la educación, se podrá activar en forma complementaria, el protocolo de investigación de la Ley 21.643 por la conducta de violencia en el trabajo, en caso que el funcionario denuncie esta situación. En este evento, tanto el encargado de

²⁵ Literales viii y ix del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

²⁶ Literales IX del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc. En caso de imposibilidad o ausencia de la directora podrá realizar la denuncia el encargado de convivencia escolar.

convivencia escolar como el investigador deberán proceder de manera paralela y complementaria considerando tanto los plazos, acciones y medidas aplicables en cada caso. Se deberá tener especial consideración en evitar duplicidad de acciones y actuar de acuerdo a los principios del debido proceso, celeridad, imparcialidad, confidencialidad y perspectiva de género²⁷.

Protocolos Específicos.

Introducción.

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades. A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados.

6. Protocolos de Violencia Escolar; tipos específicos.

Tipos de violencia escolar	Sub clasificación de situaciones de violencia escolar.
Violencia entre estudiantes/párvulos ²⁸ (pares)	1. Violencia escolar entre estudiantes/párvulos (agresiones físicas, psicológicas) 2. Acoso escolar 2.a Acoso escolar presencial 2.b Acoso escolar virtual o ciberacoso y mal uso de redes sociales no constitutivos de ciberacoso.
Violencia (maltrato) relación asimétrica	3a. Funcionario o apoderado del colegio hacia un estudiante/párvulo. 3b. Estudiante/párvulo hacia un funcionario o apoderado del colegio.
Violencia entre adultos de la comunidad escolar	4.a Entre funcionarios del colegio. 4.b Violencia de apoderado a funcionario. 4.c Violencia de funcionario hacia apoderado. 4. d. Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial.

²⁷ Ley 21.643 principios orientadores del protocolo de investigación

²⁸ Se aplicarán las acciones de los protocolos que se indican, a los párvulos, en la medida que corresponda y siempre considerando las acciones y medidas formativas correspondientes.

1) Violencia Escolar entre pares (agresiones entre estudiantes/párvulos)

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia (agresiones) entre estudiantes/párvulos.

Etapa y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En el caso del estudiante/párvulo que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares , podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Coordinador de Ciclo o a cualquiera de sus profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE/ PÁRVULO 2. Recibida la denuncia de violencia entre pares, quien la reciba informará al Encargado de convivencia escolar quien abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante) o en el registro del párvulo. El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia, entregará la contención inicial del estudiante/párvulo y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias. 3. Si procede se activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar. 4. Registro en el Registro de salidas si el estudiante/párvulo debe retirarse del colegio. 5. El Encargado de convivencia escolar informará a los apoderados inmediatamente por teléfono. Se informa también activación del protocolo y pasos a seguir. 6. El Encargado de convivencia escolar informa a la dirección sobre la activación del protocolo.	Coordinador de Ciclo / profesor jefe/ Encargado de primeros auxilios.	Inmediata
MEDIDAS DE RESGUARDO 7. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a	Encargado de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo	Día 1 Y durante todo el

la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares²⁹, tales como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable. Para ello se evaluará el cambio de curso o cambio de ubicación en la sala de forma temporal.		proceso si es necesario.
DENUNCIA 8. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años por ejemplo) la dirección o El Encargado de convivencia escolar (o a quien el director delegue dicha responsabilidad), presentará la denuncia³⁰, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. Esta denuncia se realizará vía oficio a través de las plataformas digitales o en forma presencial a los Tribunales de familia, Ministerio público, Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier organismo público con competencia penal.	Dirección/ Encargado de convivencia escolar	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 9.Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, los siguientes acciones - Entrevista con estudiante/párvulo agredido, entrevista con estudiante/párvulo agresor y estudiantes/párvulos testigos, según sea necesario. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, educadoras, estudiantes, párvulos, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados de los estudiantes/párvulos involucrados. - Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a mediación.	Encargado de convivencia escolar Psicóloga del ciclo	10 días hábiles para indagación y resolución³¹. (Plazo máximo)

Finaliza la etapa de indagación con entrega del informe de cierre que contiene la resolución de las medidas a aplicar, en caso que sea el Encargado de convivencia escolar quien determine, o la sugerencia de medidas en caso de medidas aplicables por la Dirección del		
---	--	--

²⁹ Literal v Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

³⁰ Literal ix Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

³¹ Literal iii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

colegio. En dicho informe y tratándose de estudiantes, se pueden sugerir medidas disciplinarias si la agresión es una falta al RIE. Si la situación de agresión se resuelve a través de la mediación, se levantará Acta de Mediación con los acuerdos adoptados, se informará a las partes interesadas y a sus apoderados y se registrará el acuerdo en la hoja de vida de los estudiantes/párvulos. El Encargado de convivencia escolar levanta Acta de cierre del protocolo.		
DERIVACIÓN 10. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Encargado de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo	Durante la fase de indagación.
RESOLUCIÓN 11. Comunicación de resolución/ acuerdo de mediación a los partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE (disciplinarias si procede en caso de estudiantes, formativas pedagógicas y reparatorias) si proceden. En caso que no haya mediación, en dicha entrevista con los padres de los estudiantes/párvulos involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante/párvulo³². Se informa al apoderado y al estudiante que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Encargado de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo	Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)
RECONSIDERACIÓN 12. Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado de las medidas adoptadas por el colegio. La carta debe ser presentada al Encargado de convivencia	Apoderados/estudiantes	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.

³²Literal vi Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

escolar.		
RESOLUCIÓN FINAL 13. Análisis de la reconsideración de los apoderados y entrega de resolución final , según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Encargado de convivencia escolar / Dirección	5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 14. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos afectados.	Profesor jefe/educadora Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
15. El Encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante/párvulo y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante/párvulo (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de estudiantes/párvulos involucrados para la entrega del informe final.	Encargado de convivencia escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post protocolo)
16. El Profesor Jefe/ Educadora monitorea el progreso del/los estudiante/s/ parvulo/s.	Coordinador de Ciclo. Profesor Jefe Educadora	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

2. Acoso Escolar:

2. a Acoso presencial

- (i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de **acoso entre estudiantes**.
- (ii) NOTA: Dado que lo característico del acoso escolar es la presencia de los tres elementos mencionados previamente, esto es intencionalidad, reiteración y asimetría, se considera que, de acuerdo al desarrollo neurológico, social y emocional de los estudiantes del nivel parvulario, ellos no estarían en condiciones de cometer acoso. Más bien, en el caso de conductas reiterativas de maltrato hacia sus pares, se estará a la figura del maltrato propiamente tal y se abordará de acuerdo a las estrategias y medidas señaladas en su caso (especialmente en el trabajo de la autorregulación, el respeto a los demás y el fortalecimiento de las habilidades de la convivencia, en estrecho trabajo con las familias).

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome (víctima, testigos) conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al encargado de convivencia escolar, o a cualquiera de sus profesores y/o asistentes de la educación	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de acoso por cualquiera de los mencionados, éste informará al Encargado de convivencia escolar quien abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). 3. Si es necesario, activar el protocolo de accidente escolar. 4. Si el estudiante debe retirarse del colegio, se registra en el libro de salidas del colegio.	Coordinador de Ciclo / Encargado de enfermería Encargado de convivencia escolar	Inmediata
INFORMACIÓN AL APODERADO 5. Se deberá informar al apoderado inmediatamente por vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Encargado de convivencia escolar	Inmediata
MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN Y RESGUARDO 6. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.	Coordinador de Ciclo / Encargado de convivencia escolar/ funcionario que presenció el hecho y Profesor Jefe	Día 1 Y durante todo el proceso.
DENUNCIA 7. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Dirección ³³ presentará la denuncia , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Dirección Encargado de convivencia escolar	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.

INDAGACIÓN	Encargado de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo	10 días hábiles desde la fecha de apertura de
8. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, los		

³³ La directora podrá delegar esta función en el Encargado de convivencia escolar o miembro del equipo de convivencia escolar.

siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.		protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)
DERIVACIÓN 9. Si El Encargado de convivencia escolar estima procedente se podrá solicitar la derivación interna de los estudiantes involucrados. También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico.	Encargado de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo	Durante todo el proceso
RESOLUCIÓN 10. Comunicación de la resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.	Encargado de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo	Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación. (3 días)

NOTA: no será procedente la mediación en caso de acoso dado que falta uno de los elementos centrales de la mediación que exige igualdad entre las partes. En el acoso hay asimetría de poder que rompe con este elemento.		
RECONSIDERACIÓN 11. Solicitud de reconsideración de los partes ante las medidas adoptadas por el colegio.: Entrega carta de reconsideración del apoderado/estudiante a las medidas. La carta debe ser presentada al Encargado de convivencia escolar	Apoderado/estudiante	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 12. Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Encargado de convivencia escolar / Dirección	Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 13. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ Encargado de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.
CIERRE 14. El Encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.	Encargado de convivencia escolar / Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Profesor Jefe monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Profesor jefe con ayuda de Encargado de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

2. b.- Acoso a través de medios tecnológicos. Ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a algún estudiante del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso virtual o ciberacoso entre estudiantes.

Etapa y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En caso que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Coordinador de Ciclo, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionario del colegio quien informará de ello al encargado de convivencia escolar. En caso que la primera información provenga del apoderado o de un funcionario, éste deberá dirigirla al Encargado de convivencia escolar.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de ciberacoso por el Encargado de convivencia escolar abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	Encargado de convivencia escolar	Inmediata
INFORMACIÓN AL APODERADO 3. Se informa al apoderado inmediatamente por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Encargado de convivencia escolar	Inmediata
MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO 4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o los presuntas víctimas de ciberacoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable, solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web.	Encargado de convivencia escolar y Profesor Jefe	Día 1 Y durante todo el proceso.
DENUNCIA PENAL 5. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito³⁴, la Dirección, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un	Dirección / Coordinador de Ciclo	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.

³⁴ Tales como abuso sexual, suplantación de identidad, entre otras.

plazo no mayor de 24 horas.		
-----------------------------	--	--

INDAGACIÓN 6. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. Junto con ello se podrán activar en paralelo, acciones de formación sobre ciudadanía digital para trabajar con los estudiantes en la Hora de Orientación o Consejo de Curso, al igual que la participación en sesiones de derivación interna en caso de necesidad. Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.	Encargado de convivencia escolar Psicóloga del ciclo	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)
---	---	---

DERIVACIÓN 7. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Encargado de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo	Durante el proceso del protocolo.
RESOLUCIÓN 8. Comunicación de resolución a los partes involucradas: los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el	Encargado de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo	Día siguiente al cierre del proceso de indagación)

colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio. NOTA: no procede la mediación en caso de ciberacoso.		
RECONSIDERACIÓN 9. Solicitud de reconsideración de las medidas: El apoderado/estudiante entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Encargado de convivencia escolar contemplando nuevos antecedentes.	Estudiante/apoderado	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 10. Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Encargado de convivencia escolar / Dirección	Dentro de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 11. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo	Durante el protocolo.
CIERRE 12. Cierre de protocolo. El Encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en la carpeta del estudiante (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.	Encargado de convivencia escolar / Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 13. El Encargado de convivencia escolar monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Encargada de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

3. Violencia Asimétrica

a. Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes/párvulos. (presencial o virtual).

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario o apoderado contra estudiante/párvulo.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En caso que un estudiante/párvulo que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un adulto a un estudiante/párvulo, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al encargado de convivencia escolar o a cualquiera de sus profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por maltrato por el encargado de convivencia escolar éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es el encargado de convivencia escolar el responsable de abrir la carpeta será la Dirección. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante/párvulo (Hoja de vida/registro del estudiante/párvulo). Si el adulto es un funcionario, la Dirección deberá activar el procedimiento RIOHS.	Encargado de convivencia escolar / Dirección	Día 1
MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes/párvulo/s afectados para contener emocionalmente. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación. Si hay retiro del estudiante se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio. 4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, como separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste.³⁵	Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo	Día 1

³⁵ Literal vii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc.

LESIONES. 5. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante/párvulo fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	inmediata
DENUNCIA PENAL 6. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Dirección/ delegado.	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 7. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, los siguientes acciones - Entrevista con estudiante/párvulo agredido, entrevista con funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, educadoras, estudiantes, párvulos, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados. - Análisis de la conveniencia de mantener medidas de resguardo aplicables al funcionario supuestamente agresor en relación a las funciones de contacto directo con el estudiante/párvulo. Apoyo a los estudiantes- párvulos. Durante esta etapa se podrán activar acciones de apoyo a los estudiantes/ párvulos a través del trabajo en Hora de Orientación o rutina en educación parvularia, así como derivaciones internas si se requieren. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.	Autoridad señalada en el RIOHS/ Dirección o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

DERIVACIÓN 8. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.	Equipo de convivencia escolar.	Durante proceso del protocolo
RESOLUCIÓN 9. Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial o por carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir). En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al estudiante/párvulo, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación del estudiante/párvulo. Se informa a las partes que pueden ejercer su derecho a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Dirección Psicóloga del Ciclo	1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia)
RECONSIDERACIÓN 10. Análisis de la reconsideración de los apoderados/estudiantes/funcionarios ante las medidas adoptadas por el colegio.	apoderados/estudiantes /funcionario	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
RESOLUCIÓN FINAL 11. Resolución de la reconsideración	Dirección	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 12. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos afectados.	Encargado de convivencia escolar / Dirección	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
CIERRE 13. encargado de convivencia escolar informando previamente a la dirección, procederá a cerrar la carpeta del estudiante/párvulo. Se informa a DAEM la situación del funcionario, si procede. Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas en el informe final.	Encargado de convivencia escolar y Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
14. El profesor jefe/educadora monitorea el progreso	Profesor / educadora	30-60 días según

del/los estudiante/s/ párvulo/s.		necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.
----------------------------------	--	---

3b. Violencia de estudiante/párvulo hacia adulto (docente, funcionario o apoderado)

NOTA: en caso que la conducta de violencia provenga de un estudiante hacia un profesor o asistente de la educación del escuela y habiendo denunciado el funcionario a través del protocolo de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, se procederá a abordar la situación de manera colaborativa entre el investigador y el encargado de convivencia escolar respectivamente³⁶.

Situación especial aplicable a la educación de Párvulos.

Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado.

1.- Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser abordadas con medidas disciplinarias, por el contrario, se implementarán medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

2.- Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

Asimismo, en caso que se requiera, se podrá activar el protocolo de desregulación emocional y conductual.

Las acciones referidas al acompañamiento formativo de los párvulos y al desarrollo de sus habilidades sociales se encuentran descritas en el Capítulo XI de Educación Parvularia del Reglamento Interno Escolar.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del colegio.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En el caso que cualquier miembro del colegio sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un estudiante/párvulo hacia un adulto de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Dirección.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por violencia la Dirección informará al Encargado de convivencia escolar quien abrirá una	Dirección	Día 1

³⁶ Ordinario N° 1189 SIE.

carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. El funcionario podrá solicitar la activación del procedimiento de investigación, a través de la denuncia del hecho, de acuerdo a lo establecido en el RIOHS (Protocolo de investigación de la Ley 21.643.		
CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Dirección/ Encargado de convivencia escolar	Día 1
DENUNCIA 4. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la directora o quien delegue presentará la denuncia , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OLN. ³⁷	Dirección/delegado	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
INFORMACIÓN AL APODERADO. 5. Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes/párvulos involucrados.	Encargado de convivencia escolar	Día 1
DERIVACIÓN 6. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo/ apoyo laboral.	Encargado de convivencia escolar	Durante vigencia del protocolo.
INDAGACIÓN 7. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante supuestamente agresor y estudiantes espectadores si los hay. - Entrevista con el apoderado del párvulo supuestamente agresor. - Recepción de pruebas que quieran	Encargado de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo/ investigador del protocolo de la ley 21.643	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)

³⁷ Literal v Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc.

entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, educadoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.		
RESOLUCIÓN. 8. Comunicación de resolución a los partes involucradas, en entrevista presencial o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. El plan considera, junto con la información de la medida disciplinaria si se ha decidido, las medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del estudiante/párvulo. Se informa al apoderado/estudiante/funcionario que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud. La entrevista con el funcionario la realizará la directora con la información del proceso entregada por el investigador.	Dirección / Coordinador de Ciclo	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)
RECONSIDERACIÓN 9. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Encargado de convivencia escolar contemplando nuevos antecedentes. No obstante ello, el funcionario tendrá la posibilidad de demandar ante los Tribunales de Justicia correspondientes.	Apoderado/ estudiante/funcionario	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)

RESOLUCIÓN FINAL 10. Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final según la evaluación de los instancias y medidas señaladas en el RIE; se enviará a través de carta certificada o mail) La resolución final de proceso de investigación de acuerdo a la Ley 21.643 quedará afirme con la información de la Dirección del Trabajo o en su defecto, transcurridos los 30 días desde que se enviaron las conclusiones.	Coordinador de Ciclo / Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO. 11. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos y funcionarios.	Encargado de convivencia escolar, Profesor/a Jefe, Educadora. Psicóloga del Ciclo	Durante la vigencia del protocolo.
CIERRE 12. El Encargado de convivencia escolar emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del estudiante/párvulo. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final.	Encargado de convivencia escolar	10 días desde la notificación de la resolución.
MONITOREO POST PROTOCOLO 13. El Profesor Jefe/educadora monitorea el progreso del/los estudiante/s/ párvulo/s. 14. Lo mismo realizará la Dirección del colegio en relación a las estrategias preventivas de violencia en el trabajo respecto del funcionario agredido.	Profesor jefe/Encargado de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

4. Violencia entre adultos.

4.a. Maltrato entre funcionarios del Colegio

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el RIOHS y Ley 21.643.

4.b. Violencia de apoderado a funcionario.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario.

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
DENUNCIA. 1. En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho a la directora quien informará a la Dirección para que active el protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de maltrato por la Dirección, ésta informará al encargado de convivencia escolar quien abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si procede, se activará el protocolo de accidente. Si hay denuncia del funcionario, se activará el protocolo de investigación de la Ley 21.643.	Dirección / Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Coordinador de Ciclo / dirección	Día 1
DENUNCIA 4. En caso que la agresión sea constitutiva de delito, la Dirección realizará la denuncia de acuerdo a las reglas generales.	Dirección	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 5.Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, los siguientes acciones: Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos	Dirección o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderados, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución		
RESOLUCIÓN 6. Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE.	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN. 7. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas al Encargado de convivencia.	Encargado de convivencia escolar	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
8. RESOLUCIÓN FINAL Información de la dirección sobre la resolución del recurso o vencimiento del plazo para su presentación. En caso que se haya presentado denuncia, los plazos y responsables serán los señalados en el protocolo de investigación de la ley 21.643 que forma parte del RIOHS.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Dirección Psicóloga del Ciclo	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 10. Cierre del protocolo, informe final. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo.	Dirección con asesoría del encargado de convivencia escolar.	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

El encargado de convivencia escolar con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta.		
--	--	--

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

El funcionario podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revisan características de delito ante la autoridad correspondiente.

4. c. Violencia de funcionario hacia apoderado.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con **hechos de violencia de funcionario a apoderado**.

En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el RIOHS; y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
DENUNCIA 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un funcionario hacia un apoderado , podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Dirección quien solicitará al encargado de convivencia escolar la activación del protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de maltrato por parte de un docente, el encargado de convivencia escolar abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Dirección/encargado de convivencia escolar	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 4. Conversación inicial el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. 5. Conversación inicial con el funcionario para conocer su versión de los hechos.	Dirección	Día 1

DENUNCIA PENAL 6. Si el hecho reviste características de delito la Dirección o quien delegue realizará la denuncia correspondiente.	Dirección/ delegado	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 6.Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, los siguientes acciones -Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderados, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución-	Encargado de convivencia escolar	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 7.Comunicación de resolución del protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 8. Entrega al Encargado de convivencia escolar de la carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Encargado de convivencia escolar	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
9. RESOLUCIÓN FINAL. Información de la dirección sobre la resolución del recurso o vencimiento del	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la

plazo para su presentación.		recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 10. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Dirección/ Encargado de convivencia escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 11. Cierre de protocolo, informe final.	Dirección/ Encargado de convivencia escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4. d. Violencia entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
DENUNCIA. 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro en el contexto de una actividad oficial del colegio, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Coordinador de Ciclo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de maltrato, el Coordinador de Ciclo abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida. De ello se informará a la Dirección.	Dirección	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad.	Día 1
DENUNCIA 4. Si el hecho reviste características de delito, la Dirección realizará la denuncia. En caso de emergencia, se solicitará la	Dirección / Delegado	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del

presencia de Carabineros en el lugar. Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede.		hecho.
INDAGACIÓN 5. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones. Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderado, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución	Dirección Psicológica del Ciclo	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 6.Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. Reconsideración: revisión de las medidas. El apoderado que lo considere necesario, entrega al Encargado de convivencia escolar carta con solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.	Encargado de convivencia escolar	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
8. RESOLUCIÓN FINAL. Información de la Dirección sobre la resolución final del recurso o vencimiento del plazo para su presentación en caso que no se haya realizado.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.

MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Encargado de convivencia escolar Psicóloga del Ciclo	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 10.Cierre de protocolo, informe final	Dirección Encargado de convivencia escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio y, cuando corresponda, la denuncia ante la autoridad (Fiscalía, Carabineros de Chile).

ANEXO 7:
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS

1. Objetivo.

- Establecer las acciones que adoptará el colegio en relación a situaciones de embarazo, maternidad o paternidad adolescente de sus estudiantes a fin de resguardar la continuidad de sus estudios y permanencia escolar.
- Fijar las acciones de información, coordinación, registro y protección referidas al estudiante en dicha situación, que serán adoptadas por la familia y por el colegio a fin de proteger la integridad y salud de la madre y el hijo por nacer.

2. Criterios Generales para toda estudiante embarazada, madre y padre adolescente.

Toda estudiante en situación de embarazo o maternidad y todo estudiante en situación de paternidad adolescente, tendrán los mismos derechos que los demás estudiantes del colegio.

El colegio otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, por medio del acompañamiento relacional, pedagógico y curricular que se defina para cada situación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (Ley 20.370/2009).

3. Definición Embarazo Adolescente.

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho período evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

4. Derechos de la estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente.

Toda estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tendrán los siguientes derechos:

- a. Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente.
- b. Continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- c. La estudiante embarazada podrá asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta al colegio después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo/a.
- d. La estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tiene derecho a recibir facilidades académicas, (ej: flexibilización actividades académicas y en la calendarización de sus trabajos y evaluaciones). Se debe cautelar el cumplimiento efectivo de los contenidos mínimos de los programas de estudio del nivel que curse.
- e. Ser evaluada(o) de la misma forma que sus compañeros. La Coordinación de Ciclo acordará con la estudiante un calendario flexible, que permita brindar el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar la estudiante será promovida de acuerdo a su rendimiento académico.
- f. La estudiante embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada. La estudiante que es madre estará autorizada a no realizar las clases de Educación Física hasta que finalice un período

de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso que lo disponga el médico tratante, podrá ausentarse por un período mayor.

g. Se autoriza a adaptar el uniforme a la condición de embarazo y maternidad.

h. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor. Las ausencias deben ser justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

i. En caso que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del colegio tiene la facultad de resolver su promoción, en conformidad a la ley.

j. Podrá participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de actos, ceremonias y actividades complementarias, siempre que su estado se lo permita.

k. Durante el embarazo:

- Se le otorgará permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado del embarazo. La ausencia será controlada con el control del carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona que deberá exhibir a su reintegro a clases.

- Se le otorgará autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera.

- Se le otorgará permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.

l. Respecto del período de maternidad y paternidad:

- El colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado a unidad técnica pedagógica y a su profesor jefe durante la primera semana de retorno de la estudiante.

- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará a la madre y/o al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto. En caso de situación de salud del hijo mayor de un año, se evaluará de acuerdo a la necesidad de apoyo que el o la estudiante requiera. Esta situación será resuelta entre el Encargado de convivencia escolar y la Dirección.

- Se autorizan los controles de niño sano; justificando su ausencia o retraso mediante la presentación del carnet de control o certificado del médico o matrona.

4. Deberes de la estudiante embarazada.

a. Informar al colegio, personalmente o por medio de su apoderado, su condición de embarazo, presentando certificado médico, lo más pronto posible a fin de adoptar las medidas de apoyo necesarias.

b. La estudiante deberá firmar en el Registro de salidas del colegio así como también su regreso cuando deba ausentarse por situación médica de la madre o control del lactante u hora de amamantamiento. Este debe estar autorizado por el apoderado vía correo electrónico.

c. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas de su maternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

d. Deberá esforzarse por terminar su año escolar, asistiendo a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con actividades flexibilizadas y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

5. Prohibiciones especiales de protección al embarazo y la maternidad:

La estudiante no podrá asistir a clases con su hijo/a, ya que el colegio no cuenta con las condiciones para atender al lactante.

Está prohibido para toda estudiante embarazada o en período de lactancia realizar actividades en laboratorio de ciencias que involucren uso de sustancias tóxicas o nocivas para su condición. Asimismo se prohibirá su participación en actividades que sean de riesgo para su condición, ya sean de carácter curricular o extracurricular, por ejemplo actividades deportivas, de aniversario, etc.

6. Derechos y deberes del alumno progenitor.

Al igual que la estudiante embarazada o madre, el colegio promueve la retención del estudiante en condición de paternidad así como la coparentalidad de éste.

a. Cada vez que el estudiante se ausente por situaciones derivadas de su paternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Las salidas deberán quedar registradas en el Registro de salidas del colegio.

El apoderado deberá concurrir al colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con su profesor jefe o Encargado de convivencia escolar para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener constante comunicación con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

b. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción. La Dirección junto con la Coordinación de ciclo estudiarán los antecedentes y podrá promover de curso al/la estudiante según el mérito de los mismos.

c. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará al padre adolescente, las facilidades pertinentes. En caso de enfermedad del hijo mayor de un año se evaluará por el colegio, los apoyos necesarios.

7. Derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las estudiantes en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el colegio.

En consecuencia, son deberes de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, los siguientes:

a. Informar al colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El profesor jefe les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del colegio.

b. Firmar un acuerdo de apoyo y acompañamiento al adolescente en situación de embarazo, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

c. Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) en la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente en que se encuentra y por lo tanto, ser un fiel colaborador del colegio.

d. Asistir a las entrevistas citadas por el profesor jefe o Coordinación de Ciclo.

e. Concurrir a el colegio a retirar materiales de estudio, si la/el estudiante debe ausentarse por más de un día.

f. Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o.

8. Protocolo de actuación.

- a. El apoderado deberá informar al colegio, a través de su profesor jefe, la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante tan pronto sea posible.
- b. El profesor jefe o el Encargado de Convivencia Escolar informará al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante embarazada, madre como del padre adolescente y se elaborará un Plan de acompañamiento en coordinación con la familia.
- c. Se informará al profesor jefe -si procede- y docentes de asignatura que tengan directa relación con el o la estudiante, a fin de implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre las que deberán estar:
 1. Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los estudiantes brindándoles el apoyo pedagógico. Este calendario deberá considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura.
 2. Autorización para que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de enfermería para evitar el estrés o posibles accidentes.
 3. No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad siempre que las inasistencias sean justificadas presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, según corresponda.
 4. Otorgar el permiso de salida del colegio para que la adolescente asista a sus controles médicos y, durante la maternidad, pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente cuando la estudiante se reincorpore a clases.
 5. Otorgar permiso, tanto a la madre como al padre adolescente, para ausentarse del colegio cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.
 6. Establecer los criterios de promoción que aseguren al estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
 7. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección podrá resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en la normativa vigente.

9. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

ANEXO 8A:
PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL EN NIVELES
PARVULARIO y ENSEÑANZA BÁSICA y MEDIA³⁸ (DEC – PAEC)

1. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer los lineamientos institucionales, estrategias de prevención y procedimientos de actuación oportuna y respetuosa frente a episodios de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC), garantizando la contención integral, la seguridad y el resguardo de los derechos de las y los estudiantes de Educación Parvularia, Básica y media.

Objetivos específicos

- Establecer las estrategias formativas, medidas de prevención y el procedimiento normado para el abordaje de episodios de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC) en estudiantes de Educación Parvularia, Básica y media, asegurando respuestas pedagógicas y de contención.
- Orientar de manera continua a los funcionarios, docentes y asistentes de la educación en la identificación de detonantes, la aplicación de técnicas de desescalada preventiva y los procedimientos de actuación segura ante crisis de desregulación, promoviendo un enfoque normativo basado en el cuidado mutuo y el resguardo de la integridad física y emocional de los y las estudiantes.
- Diseñar e implementar Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) individualizados para aquellos estudiantes que presenten requerimientos específicos en su autorregulación, favoreciendo el desarrollo de herramientas de afrontamiento y la participación en el entorno escolar.
- Conformar e implementar Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) para las y los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE) con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA), elaborados de manera colaborativa entre el equipo multiprofesional, la familia y el aula, en estricto cumplimiento del marco legal de la Ley N° 21.545

2. ALCANCE DEL PROTOCOLO

Este protocolo se aplicará en la gestión preventiva en cualquier espacio del establecimiento educacional por parte de los diversos funcionarios, siendo los principales, los docentes de asistentes de la educación, toda vez que un estudiante o párvulo presente una situación de desregulación emocional o conductual que requiera de la intervención de un funcionario del colegio, como también, la co-construcción de planes de apoyo emocional-conductual para estudiantes de la condición del espectro autista junto a su familia y profesionales externos.

NOTA: El abordaje de las situaciones de desregulación emocional y conductual de los estudiantes y párvulos con la condición del espectro autista, se realizará de acuerdo a las indicaciones propias de su plan de acompañamiento y/o apoyo emocional y conductual el cual se realiza a comienzo de año y se va reevaluando y monitoreando en trabajo colaborativo.

3. DEFINICIONES

En el contexto del presente Protocolo se usarán las siguientes definiciones y conceptos:

a. **Emoción:** reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.

b. **Regulación emocional:** Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada (Bisquerra, 2019³⁹). Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); perseverar en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades; capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, etc.

c. **Desregulación emocional y conductual escolar:** Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, 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 más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional.

d. **Contención emocional:** es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño, niña o adolescente que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el/la estudiante.

e. **Contención ambiental:** Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional, tales como:

- **Autoagresiones:** darse golpes, morderse, tirarse el pelo ·
- **Agresiones a otros:** morder, tirar el pelo, escupir, empujar ·
- **Agresiones al entorno:** tirar objetos al suelo, dar golpes a los muebles o paredes ·
- **Conductas inapropiadas:** gritar en medio de la clase, correr dentro del aula· tener conductas sexualizadas, orinarse en lugares diversos al baño, tener conductas incívicas (eructar, escupir, sacarse la ropa y otras)
- **Falta de atención:** fija su atención en estímulos como luces, sonidos ·
- **Conductas inflexibles/negativas:** no querer cambiar de actividad, conductas repetitivas

³⁸ En la redacción del presente Protocolo se considera como base el documento Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, Mineduc Orientaciones Agosto 2022 disponible en <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf> lo establecido en la Ley 21.545 y Circular N° 586 en lo que corresponda.

³⁹ Bisquerra Alzina, R., (2003). Educación emocional y competencias básicas para la vida. Revista de Investigación Educativa, 2003, Vol. 21, n.º 1, págs. 7-43. Recuperado el 02 de noviembre de 2021 desde <https://revistas.um.es/rie/article/view/99071> Autismo, Región de Valparaíso, mayo 2019).

4. REGULACIÓN EMOCIONAL SEGÚN ETAPAS DEL DESARROLLO

NIVELES	CARÁCTER	HITOS	ENFOQUE
PK° A 4° BÁSICO	Co regulación y alta dependencia del adulto.	Inicio del reconocimiento de emociones propias, autopercepción y desarrollo del lenguaje para expresar frustración o pedir ayuda.	Requiere una respuesta adulta basada en la contención afectiva, el modelaje y la mediación directa, entendiendo que el control de impulsos aún está en consolidación.
5° A 8° BÁSICO	Automonitoreo y capacidad reflexiva.	Comprensión de las causas y efectos de los estados de ánimo sobre la conducta. Capacidad para conversar sobre lo que sienten y aplicar técnicas guiadas para cambiar estados anímicos negativos.	Requiere intervenciones basadas en el diálogo reflexivo, la metacognición y estrategias co-construidas de resolución de conflictos.
1° A 4° MEDIO	Mayor autorregulación e independencia.	Consolidación de habilidades cognitivas y sociales. La regulación se apoya fuertemente en la vinculación con pares, el deporte, la música y redes de interés.	Requiere alertas tempranas frente a mecanismos desadaptativos de afrontamiento (consumo de sustancias, aislamiento o uso excesivo de pantallas) y el fomento de factores protectores comunitarios.

5. ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

El establecimiento aborda la prevención de episodios DEC a través de **siete ejes integrados**:

- Equipo Profesional Multidisciplinario:** Acompañamiento socioemocional continuo a los estudiantes a través de profesionales del equipo del programa de integración, psicólogo/a de Convivencia Escolar y/o profesionales de apoyo.
- Formación Socioemocional:** Implementación de programas transversales enfocados en el autoconocimiento, la inteligencia emocional, la autorregulación y la resolución pacífica de conflictos.
- Alianza con las Familias:** Prevención colaborativa mediante talleres, charlas temáticas, entrevistas individuales y/o acuerdos de acción conjuntos.
- Co-construcción del PAEC:** Elaboración e implementación desde el inicio del año escolar de los Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) junto a la familia y profesionales externos (Anexos 1, 2 y 3).
- Capacitación del Personal:** Formación continua a docentes y asistentes de la educación en estrategias preventivas de desescalada y activación oportuna de protocolos.
- Gestión Preventiva del Aula:** Coordinación pedagógica permanente para mantener un clima de aula propicio, seguro y predecible que minimice factores de descontrol.
- Difusión y Monitoreo del PAEC:** El PAEC de cada estudiante será compartido a través de correo electrónico con todos/as los profesionales que se relacionen con él/la estudiante, en caso que el equipo multidisciplinario lo considere puede convocar a un consejo pedagógico – disciplinario (consejo de profesores) para socializar con todos los docentes y funcionarios que atienden al estudiante, con previa coordinación con inspección general y UTP. El responsable de esta acción es el profesional a cargo de

la confección del PAEC en un plazo de 15 días hábiles desde que se conoce el diagnóstico del estudiante o sea solicitado por equipo directivo y/o gestión. De ser necesario, considerando información de los profesionales que atienden al/la estudiante y/o familia se hará revisión colaborativa del PAEC para su ajuste continuo, el responsable de esta acción es el profesional a cargo de su confección. El plan actualizado se compartirá (lo realiza profesional a cargo del PAEC) con los profesionales que corresponden a través de correo electrónico en un plazo de 5 días hábiles desde su actualización.

6. NIVELES DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Al observar una desregulación en los estudiantes debe identificar la etapa por grado de intensidad, estas son:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	NIVEL DE RIESGO	TIPO DE INTERVENCIÓN
Inicial (Leve)	Mantiene receptividad: acata instrucciones, atiende a los adultos y se conecta con el entorno tras no responder al manejo general.	Sin riesgo inminente para sí ni para terceros.	Verbal y de contención preventiva / Desescalada guiada.
Aumento de Intensidad (Moderada)	Pérdida de autocontrol cognitivo: agitado motoramente, no responde a llamados de voz, miradas ni estímulos de terceros.	Existencia de riesgo para sí mismo/a o terceros.	Activación inmediata del PAEC / Aislamiento de estímulos.
Descontrol (Grave/Crisis)	Pérdida total de autorregulación. Imposibilidad de contención verbal o ambiental.	Riesgo crítico e inminente de daño físico.	Intervención física de contención y resguardo (<i>último recurso de seguridad</i>).

Para las etapas de Aumento y Descontrol, los estudiantes con antecedentes de desregulación deberán contar con un PAEC (Anexo 2), elaborado participativamente con el apoderado/a, profesor/a jefe y la profesional PIE a cargo (o psicólogo/a de Convivencia Escolar para estudiantes no PIE), pudiendo socializarse con el/la estudiante si es pertinente.

El PAEC debe designar al menos tres roles de adultos vinculantes (con suplentes definidos ante ausencia):

- **Encargado/a:** Adulto con vínculo de confianza previo (*Profesor/a Jefe, Educadora Diferencial, Psicólogo/a u otro*). Realiza el acompañamiento y mediación directa con el estudiante.
- **Acompañante Interno/a:** Adulto de resguardo (*Trabajador/a Social, Inspectora de curso u otro*). Permanece dentro del recinto a distancia prudente, sin intervenir directamente, apoyando la seguridad del espacio.
- **Acompañante Externo/a:** Adulto de enlace (*Asistente de UTP a cargo de PIE, Inspectoría General, Coordinadora de Convivencia, Asistente de convivencia, Orientadora u otro designado por dirección*). Permanece fuera del lugar para coordinar comunicaciones, aviso a directivos, contactos de emergencia o citación de la familia.

7. PROCEDIMIENTO ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Medidas Inmediatas para Resguardar la Integridad Física y Emocional

- **Párvulo/Estudiante afectado:** contención emocional verbal a su altura visual, diálogo en voz baja con lenguaje claro y desprovisto de juicios de valor, ofreciendo opciones de pausa o cambio de actividad, retiro del ambiente estresor o contención física de emergencia (exclusivamente como *último recurso* ante riesgo crítico inminente para evitar autolesiones o lesiones a terceros). Si el estudiante se autoagrede o actúa con violencia física, se resguarda el espacio alejando objetos peligrosos. Dos funcionarios (acompañante interno y externo) deben mantener supervisión cercana sin contacto físico directo.
- **Resto del Grupo Curso:** Si el estudiante desregulado se niega a retirarse del aula, se puede realizar retiro preventivo de los otros estudiantes hacia el patio/espacio seguro por parte de la Asistente de Aula, Inspectora de curso, docente u otro profesional de apoyo, para no exponerlos a la crisis, donde pueden realizar pausa activa o contención socioemocional apoyadas por psicólogos PIE o convivencia del nivel. Previo al reingreso del estudiante o al retomar la clase orientación apoyados por psicólogos de convivencia y/o PIE, realizará una sesión de contención con el curso (ejercicios de respiración, espacio para expresar inquietudes y restablecimiento de la rutina).
- **Funcionarios involucrados:** Ante agresiones o afectación emocional del personal, la Dirección o equipo de gestión brindará contención verbal/emocional, una pausa inmediata en un espacio seguro, relevo inmediato de aula hasta que funcionario indique de manera voluntaria su decisión de volver a sus labores habituales (Inspectoría general gestionará su reemplazo en aula). En caso de lesión física o afectación grave derivación al organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo (IST).

Disposiciones para la Activación del Protocolo de Accidentes Escolares

Se activará el Protocolo de Accidentes Escolares y el Seguro Escolar de forma obligatoria e inmediata en los siguientes casos:

- Si el/la estudiante se produce un daño físico/lesión durante el episodio (autolesión o golpe a mobiliario/estructura).
- Si terceros (compañeros) resultan con lesiones físicas a causa del evento.

Procedimiento: El profesional del establecimiento a cargo de enfermería emitirá la Declaración Individual de Accidente Escolar para que el padre, madre o apoderado traslade al estudiante al Hospital Claudio Vicuña (o centro asistencial correspondiente). En casos extremos donde se requiera asistencia médica de urgencia y el apoderado aún no esté presente en el colegio, Inspectoría General o Enfermería solicitarán el traslado directo vía ambulancia o coordinarán el traslado con un funcionario designado por Dirección.

Circunstancias para la Concurrencia Obligatoria del Padre, Madre, Apoderado o Tutor Legal

Se requerirá la presencia inmediata del apoderado/tutor en el establecimiento bajo las siguientes circunstancias:

- En episodios clasificados en Etapa de Aumento o Etapa de Descontrol/Riesgo Crítico.
- Cuando el episodio requiera la activación del Seguro de Accidente Escolar o traslado a un centro de salud.
- Cuando las estrategias de contención internas no logren la autorregulación y el estado del estudiante impida su reintegración a la jornada, por lo que el apoderado debe retirar al estudiante.
- Para la co-construcción, firma o revisión obligatoria del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC). En casos de estudiantes que presenten por primera vez una desregulación y que se

- determine la construcción de un PAEC, existirá un plazo de 15 días hábiles desde el evento para realizarlo, siendo los responsables los psicólogos que correspondan (PIE o de convivencia escolar).
- Exista aplicación de medidas pedagógicas, de apoyo o sancionatorias conforme al RICE (esta última no aplicable para educación parvularia o primer ciclo básico en caso de medidas disciplinarias extremas).

Los apoderados serán citados de manera telefónica por parte de inspector/a del curso o funcionario que requiera la concurrencia del apoderado/a, cuando esto sea de manera urgente. Si la citación no es urgente se citará a través de correo electrónico o llamado telefónico. En caso de que apoderado no asista a citación, volverá a ser citado por las mismas vías y si por segunda vez consecutivamente no asiste, se le solicita a trabajadora social realizar visita domiciliaria.

Nota de respaldo: Al apoderado que concurra presencialmente se le entregará un Certificado de Asistencia (ANEXO 1) para justificar su ausencia laboral (especialmente relevante en el caso de tutores de estudiantes con condición del espectro autista, según la Ley N° 21.545). Este será entregado por el Director del colegio o de no encontrarse por Inspectoría General u otro integrante del Equipo Directivo del colegio.

Funcionarios Responsables del Registro

Anotación Inicial/Ocurrencia: El funcionario (Docente o Asistente) que presencie o atienda la primera respuesta debe registrar el hecho en la sección de anotaciones del Libro Virtual **con plazo de hasta un día hábil**.

Atención a Apoderados: El funcionario que atienda al apoderado (Inspectoría General, Profesor/a Jefe o Adulto Vinculante u otro) registrará la atención en un acta y notificará vía correo electrónico los compromisos, acuerdos u otra información a los estamentos que corresponda, en **un plazo de 2 días hábiles** desde la atención del apoderado.

Elaboración del PAEC: En caso de estudiantes del PIE o con condición del espectro autista que no estén formalmente en el PIE, las responsables son las educadoras diferenciales del curso o psicólogo PIE del nivel. En otros casos (por ejemplo, por salud mental) los responsables son los psicólogos de convivencia escolar con apoyo de trabajadora social.

Bitácora Institucional PAEC (ANEXO 3): La sistematización y registro oficial de la activación del protocolo en la Bitácora PAEC estará a cargo de:

- Estudiantes en PIE o con condición del espectro autista: La Educadora Diferencial o Psicólogo/a PIE a cargo del estudiante. Esta función también puede ser realizada por otro adulto vinculante que haya atendido la desregulación.
- Estudiantes no PIE: El/la Psicólogo/a del Equipo de Convivencia Escolar (o en su defecto, un integrante de dicho equipo) a cargo del estudiante. Esta función también puede ser realizada por otro adulto vinculante que haya atendido la desregulación.
- Plazo máximo de registro en Bitácora PAEC: Tienen un plazo de **5 días hábiles** desde sucedida la desregulación para registrar el o los episodio/s.
- En la Bitácora se debe incluir la documentación, acta del requerimiento o correo electrónico solicitando la asistencia del apoderado/tutor cuando corresponda.

PROCEDIMIENTO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA Y PRIMER CICLO BÁSICO

Para párvulos y estudiantes de 1° a 4° básico, las acciones preventivas y de contención se adaptan a su etapa psicoevolutiva:

a. Pauta de Contención Inicial en Sala:

- Ponerse a la altura visual del párvulo (o por debajo) para transmitir seguridad y no autoridad.
- Mensaje simple: *"Estoy aquí para ayudarte, vamos a ver qué pasó y cómo lo resolvemos"*.
- Ayudar a poner en palabras lo que siente (*"Veo que estás enojado, ¿dónde lo sientes?"*). Usar contacto afectivo prudente si el niño/a lo permite.
- Ofrecer una tarea alternativa o rol de apoyo (ej. repartir materiales) para desviar la atención del estresor.

b. Procedimiento ante Retiro del Aula:

- Si la contención inicial falla, el vinculante principal u otro vinculante (Educativa diferencial, Psicólogo/as u otro) ingresa al aula como apoyo.
- La Asistente de Aula traslada al resto del grupo curso al patio trasero o zona segura para resguardar su tranquilidad.

c. Justificación Laboral a Padres de Niños TEA:

- Si se determina el retiro del párvulo con diagnóstico TEA, la Secretaría del colegio emitirá de inmediato el certificado de justificación laboral para el empleador de los padres.

d. Diálogo Formativo Post-Episodio:

- Realizado por la Educativa cuando el niño/a esté totalmente calmado/a (mismo día o al día siguiente, pudiendo citar a los padres para que presencien el proceso).
- Recordar el hecho de forma simple: Mostrar el efecto sin culpabilizar (*"Si le pegas a un compañero le duele, ¿lo comprendes?"*), Pactar un acuerdo concreto de reparación, Entregar refuerzo positivo por el esfuerzo.
- Registrar esta información en Bitácora en caso de tener un PAEC, esto lo debe realizar la educadora en un plazo 5 días hábiles desde realizada la acción.

e. Cierre y Monitoreo del Protocolo Parvulario:

- Seguimiento: La Educativa evalúa las estrategias acordadas con el estudiante y/o familia durante 1 mes. Si no hay avances, se solicita a educadora diferencial aplicar nuevas estrategias o coordinar con especialistas externos indicaciones y/o orientaciones para aplicar en el colegio. Esta acción de ser registrada en la bitácora en caso de tener un PAEC en un plazo de 5 días hábiles desde que se evalúa el no avance, por parte del encargado de elaborar el instrumento o la actualización.
- Cierre: Si en 30 días hay evolución favorable, la Educativa y la Coordinación de Ciclo cierran el protocolo notificando a la familia en entrevista formal e indicando la información en la bitácora en caso de tener un PAEC en un plazo de 5 días hábiles desde la entrevista con la familia.

ETAPA INICIAL (Previa a la crisis / Manejo sin riesgo inminente)	ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN (Falta de autocontrol cognitivo / Riesgo latente)	ETAPA DE DESCONTROL Y RIESGO CRÍTICO (Crisis / Pérdida total de autorregulación)
<i>El/la estudiante logra acatar instrucciones, conectar con los adultos y responde a las indicaciones.</i> 1. Primera Atención: El funcionario (Docentes o asistente de la educación) presente realiza contención emocional-verbal desde la tranquilidad,	<i>Ausencia de autocontroles inhibitorios, agitación motora, falta de respuesta a indicaciones de voz o miradas. Se requiere activación de los 3 Adultos Vinculantes del PAEC.</i> 1. El funcionario que detecte la situación informa de inmediato al Adulto Vinculante (Encargado/a). De no ubicarlo, notifica a Inspectoría General, Asistente de UTP encargada de PIE (en caso de estudiantes PIE o TEA) o	<i>Situación de extremo riesgo físico para el estudiante o para miembros de la comunidad educativa.</i> 1. Aviso Inmediato: Notificación urgente al Adulto Encargado PAEC e Inspectoría General. Registro inicial en Libro Virtual en plazo de un día hábil.

ofreciendo escuchar, dibujar, guardar silencio, realizar un ejercicio de respiración o adecuar la tarea/materiales. 2. Retiro Preventivo del Estresor: Si no hay respuesta positiva, docentes, asistente de aula u otro funcionario acompaña al estudiante fuera del espacio estresante a un lugar de calma por un tiempo acotado (Aproximadamente unos 30 minutos). 3. Diálogo Reflexivo Breve: El acompañante propicia un espacio de calma, conversación sobre sus intereses o silencio respetuoso hasta que logre la autorregulación. 4. Reintegro al Aula: Una vez regulado/a, retorna voluntariamente a sus actividades pedagógicas. 5. Registro y Notificación: Funcionario que atiende registra en la sección de anotaciones del Libro Virtual e informa vía correo electrónico o verbal a Inspectoría General y Profesor/a Jefe. Si el/la estudiante posee un PAEC debe registrarlo también en la bitácora en un plazo de 5 días hábiles desde realizada la contención.	Convivencia Escolar para su localización. 2. El Adulto Encargado acompaña sin saturar con soluciones ni exigencias verbales complejas, resguardando la seguridad. 3. Se realiza el aviso inmediato a Inspectoría General (presencial, telefónico o con apoyo de un funcionario). 4. Se traslada al estudiante a un espacio de regulación sensorio motriz (patio, enfermería, biblioteca, etc.). Una vez ceda la intensidad, se facilita la expresión emocional y un tiempo de descanso. 5. El Adulto Encargado dialoga sobre lo ocurrido y se acuerdan medidas alternativas para el futuro. Ante destrozos u ofensas, se coordinan acciones de reparación supervisadas por Inspectoría General, quien puede apoyarse por inspectores de curso o equipo de convivencia escolar. 6. Cuando el o los adulto/s vinculante/s considere/n que el estudiante esté en condiciones, debe llevar al estudiante a la sala de clases y retomar sus actividades académicas. 7. Citación y Atención de Apoderados: Inspectoría General, Profesor/a Jefe y/o adulto vinculante contacta telefónicamente al apoderado/a (o suplente) para solicitar su presencia inmediata o agendar entrevista a la brevedad. Si el apoderado/a no contesta, trabajadora social gestionará contacto con redes externas o visita domiciliaria. El apoderado puede apoyar la contención o retirar al estudiante. Se le entrega su Certificado de Asistencia (ANEXO 1). Toda acción realizada con el/la apoderado/a debe quedar registrada en un acta o libro de	2. Contención Física Excepcional de Emergencia: Se recurrirá a la inmovilización/contención física ÚNICAMENTE en situaciones de riesgo extremo para evitar daños físicos mayores a sí mismo/a o a terceros. Debe ser realizada por los funcionarios presentes ante una urgencia inminente. Al momento de construcción del PAEC con la familia se solicitará formar autorización para esta contención por parte del apoderado (ANEXO 4). 3. Acompañante externo llama al apoderado (o suplente) exigiendo su concurrencia al colegio de forma inmediata. 4. Activación Inmediata de Seguro Escolar: inspectora a cargo de enfermería activa el protocolo de accidentes escolares, emitiendo la documentación para el traslado al Hospital Claudio Vicuña. 5. Permanencia en Enfermería / Traslado de Urgencia: El estudiante permanece acompañado en Enfermería Por vinculante y/o acompañante interno. En casos extremos de descompensación de salud, Inspectoría o Enfermería coordinarán el envío de una ambulancia del Hospital Claudio Vicuña o autorizarán el traslado en vehículo con un funcionario designado por Dirección.
--	--	---

	atención de apoderados y/o bitácora del PAEC, siendo responsable del registro la persona que lo atienda 8. Resguardo del Grupo Curso y Funcionarios: En caso que la desregulación se haya llevado a cabo en sala de clases o en presencia de un grupo curso, Orientación con apoyo de algún integrante del equipo de Convivencia Escolar atiende al grupo curso en el aula para contener sus emociones. Si un funcionario resulta afectado, Equipo Directivo/UTP le brinda contención y evalúa su atención en IST. 9. Activación de Seguro Escolar (si aplica): Si hay autolesiones o golpes a objetos que generen daño físico, Inspectoría confecciona la Declaración Individual de Accidente Escolar para atención en Hospital Claudio Vicuña. 10. Registro: El profesional del PAEC (Educatora/Psicóloga PIE o Psicólogo/a de Convivencia) registra lo actuado en la Bitácora PAEC (ANEXO 3) en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Esta función también puede ser realizada por otro adulto vinculante que haya atendido la desregulación. 11. Seguimiento: Educadora diferencial y/o psicólogos que atiendan al/la estudiante, lo citan a contar del día siguiente que asista, para trabajar habilidades alternativas de regulación. Seguimiento mínimo durante 1 mes (2 a 4 sesiones).	6. Proceso Post-Crisis y Retiro: Reducida la intensidad, se otorga descanso y se favorece el diálogo formativo. Si el apoderado se presenta, puede evaluar el retiro del estudiante por la jornada o acompañar su reintegración. 7. Diálogo Formativo, Reparación y Medidas Disciplinarias: Se establecen compromisos de reparación. Si la conducta constituye una falta gravísima al Reglamento Interno, Inspectoría General evaluará sanciones, siendo una medida excepcional de 1° a 4° básico. Para educación parvularia no se aplican medidas disciplinarias. 8. Registro en Bitácora PAEC: El encargado del PAEC completa obligatoriamente la Bitácora PAEC (ANEXO 3) dentro de 5 días hábiles posterior al evento. Esta función también puede ser realizada por otro adulto vinculante que haya atendido la desregulación.
--	---	---

EPISODIOS FRECUENTES

En caso de que los episodios de desregulación emocional sean repetitivos (más de un episodio semanal) o de alto impacto respecto de un párvulo sin diagnóstico previo, y que afecten el normal desarrollo de las actividades y su participación, será necesario que las educadoras o

docentes contacten y citen a los padres y/o apoderados para informar la situación y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar el autocontrol desde el hogar, siguiendo las orientaciones de lo que se hace en el colegio.

En caso de tratarse de un estudiante que esté en tratamiento, se solicitará al apoderado el certificado actualizado de evaluación del especialista, o se establecerá contacto con el equipo tratante previa autorización del apoderado, a fin de conocer las causas o motivos de salud que pueden estar gatillando estos episodios, acordar un plan de trabajo conjunto (incorporado al PAEC), según las necesidades específicas del estudiante, y mantener la comunicación frecuente sobre los avances del tratamiento. En caso de párvulos autistas se exigirá el certificado de diagnóstico de un equipo multidisciplinario liderado por un médico psiquiatra o neurólogo.

PROCEDIMIENTO PARA SEGUNDO CICLO BÁSICO Y ENSEÑANZA MEDIA

ETAPA INICIAL (Previa a la crisis / Manejo sin riesgo inminente)	ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN (Falta de autocontrol cognitivo / Riesgo latente)	ETAPA DE DESCONTROL Y RIESGO CRÍTICO (Crisis / Pérdida total de autorregulación)
1. Primera Atención y Contención Emocional-Verbal en el Lugar: Cualquier funcionario (Docente o Asistente de la Educación) que detecte o presencie la situación en cualquier dependencia del establecimiento, debe brindar atención inmediata adoptando una postura receptiva y utilizar un tono de voz calmado que transmita seguridad y disposición de ayuda ("Estoy aquí para ayudarte"), también debe ofrecer alternativas acordes a la etapa psicoevolutiva y necesidades del estudiante, por ejemplo, expresar verbalmente lo que siente, dibujar, guardar silencio o realizar ejercicios de respiración/pausa. Adecuar la actividad, las exigencias, la modalidad o los materiales pedagógicos, o invitar al estudiante a cambiar el juego/tarea por	1. Notificación Inmediata y Activación de Adultos Vinculantes: el docente o funcionario que esté presente al momento de la desregulación y que no haya tenido resultado con las estrategias aplicadas en la etapa inicial o si el estudiante en primera instancia se desregula perdiendo temporalmente la capacidad de conectar con el entorno y autorregularse, pudiendo presentar conductas impulsivas, destructivas o agresivas, debe informar de forma urgente al adulto Vinculante Encargado. En caso de desconocer quiénes integran este rol, notificar de inmediato a Inspectoría General, Encargada PIE o Convivencia Escolar (vía llamada telefónica o presencial) para su contacto. El/la funcionario/a que detectó la crisis debe dejar constancia de la activación en las Anotaciones del Libro Virtual. 2. Acompañamiento No Invasivo y Traslado a Zona de Calma: el adulto/s Vinculante/s designados debe acompañar al estudiante sin invadir su espacio ni sobrecargarlo con exigencias, ejercicios o soluciones	1. Notificación de Emergencia y Activación del Equipo Vinculante: el funcionario presente en esta etapa de desregulación debe informar al adulto vinculante de manera inmediata. Si se desconoce quiénes cumplen este rol, notificar de inmediato a Inspectoría General o a la Encargada de Convivencia Escolar para su contacto prioritario. El/la funcionario/a que detecte el episodio debe registrar la activación en la sección de Anotaciones del Libro Virtual. 2. Contención Física Excepcional, Enfermería y Gestión de Urgencia Médica Inmovilización Físico-Mecánica (Último Recurso): Se recurrirá a la inmovilización física ÚNICAMENTE en casos de riesgo extremo de daño físico grave para el estudiante o miembros de la comunidad escolar. Debe ser ejecutada por cualquier funcionarios que deba actuar de forma imprevista e inmediata para resguardar la integridad física. Al momento de construcción del PAEC con la familia se solicitará formar autorización para esta contención por parte del apoderado (ANEXO 4).

una alternativa de menor carga estresante. 2. Retiro Preventivo del ambiente Estresor: Se aplica si las estrategias de contención inicial en el aula no logran disminuir la tensión del estudiante. Trasladar al estudiante fuera del espacio que genera la molestia hacia un entorno de calma (patio, área verde, sala PIE o Convivencia Escolar) por un tiempo corto y acotado, con el fin de facilitar la autorregulación de la ansiedad. Se solicita apoyo a Inspectoría de Patio u otros profesionales disponibles del equipo (vinculantes, equipo Pie o Equipo de convivencia) para realizar el acompañamiento. 3. Acompañamiento Continuo y Diálogo Reflexivo: El adulto designado para el acompañamiento fuera del aula. Debe mantener la supervisión cercana promoviendo un diálogo reflexivo y respetuoso (conversar sobre sus gustos o intereses) o brindar un acompañamiento en silencio, según la preferencia y necesidades del estudiante. El tiempo fuera del aula debe ser el menor posible, priorizando que el estudiante recupere la calma y que voluntariamente quiera volver al aula o rutina escolar. 4. Reintegro Formativo al Aula: Adulto acompañante y Docente a cargo del curso, una vez que el/la	inmediatas, ya que en este nivel de intensidad no logra procesar las instrucciones esperables. Permitir y guiar al estudiante hacia un lugar que le brinde calma o regulación sensorio-motriz (patio, enfermería, inspectoría, biblioteca o área verde). Una vez que la intensidad comience a ceder, se le permite expresar de forma libre lo que siente o lo que le sucede. 3. Medidas Paralelas de Resguardo (Curso y Funcionario Afectado): Contención al Grupo Curso: Si la crisis ocurrió en el aula o ante sus compañeros, orientación con apoyo de psicólogos PIE o de convivencia o en caso que exista disponibilidad de profesor/a jefe, acudirán al aula a contener al curso, abriendo un espacio para que expresen sus emociones y necesidades antes de retomar la rutina. Resguardo del Funcionario Afectado: Si el evento provocó daños o afectación a un funcionario/a, algún integrante del equipo directivo o de gestión le brindará contención y escucha activa. De ser necesario, se acordará con Inspectoría General su reemplazo en aula para resguardar su pausa regulatoria o se coordinará su traslado al IST. 4. Fase de Descanso, Diálogo Formativo y Reparación: Una vez disminuida la intensidad, se concede un tiempo de descanso. Posteriormente, el Adulto Vinculante invita al estudiante a conversar sobre lo sucedido para generar acuerdos que eviten su repetición. Acciones Reparatorias: Si hubo daños materiales u ofensas, el/la estudiante se responsabilizará de forma asistida (ofreciendo disculpas, ordenando la sala o acordando la reposición de objetos con el apoderado). Inspectoría General monitoreará el cumplimiento de estas acciones.	Acompañamiento en Enfermería: Si el/la estudiante es derivado/a a la Enfermería del establecimiento, el Adulto Vinculante Encargado debe permanecer a su lado en todo momento. Traslado a Centro de Salud (Hospital Claudio Vicuña): En situaciones extremas donde se requiera atención de urgencia, la inspectora a cargo de enfermería o la Inspectoría General solicitarán una ambulancia para el traslado. Se priorizará sea el apoderado quien acompañe en el traslado, pero si este no se presenta antes del traslado inspectoría general determinará al funcionario que acompañará, priorizando sea el vinculante encargado y/o psicólogo/a que atiende al estudiante. 3. Activación del Seguro Escolar y Gestión de Accidentes: Si el/la estudiante sufre lesiones físicas (autolesiones o golpes contra el mobiliario/infraestructura), inspectora a cargo de enfermería o quien Inspectoría General determine, activará inmediatamente el Protocolo de Accidentes Escolares, confeccionará la Declaración Individual de Accidente Escolar para que el apoderado traslade formalmente al estudiante al Hospital Claudio Vicuña. Esta activación se informará al apoderado vía telefónica o de forma presencial a su llegada al colegio. 4. Contacto Obligatorio con Apoderados y Protocolo de Localización: inspector/a de curso o profesional que inspectoría general determine (Educatra diferencial, profesor jefe, psicólogos u otro) Contactará telefónicamente al apoderado para citarlo de manera inmediata. Si el apoderado lo estima necesario, podrá acudir a apoyar la contención o realizar el retiro del estudiante. Secretaría de dirección entregará obligatoriamente el Certificado de Asistencia Presencial (ANEXO 1) para justificar el respaldo
---	---	---

estudiante se observe regulado/a y manifieste disposición, el adulto acompañante lo guía de regreso a la sala de clases (o espacio de origen) para reincorporarse a sus actividades académicas o recreativas. 5. Registro: Funcionario/a que prestó la primera atención y realizó el acompañamiento, debe registrar en libro virtual la situación en un plazo de 1 día hábil. Consignar formalmente el episodio y las estrategias aplicadas en la sección de Anotaciones del Libro Virtual. Informar el hecho vía correo electrónico o de forma verbal (con posterior respaldo escrito) a Inspectoría General y al/a la Profesor/a Jefe del estudiante.	Reintegro: Cuando los adultos vinculantes determinen que está en condiciones, acompañarán al estudiante de regreso a su sala de clases para retomar las actividades académicas. 5. Gestión de Lesiones y Seguro Escolar (Hospital Claudio Vicuña): Si el/la estudiante resultara con lesiones físicas producto de la desregulación (ej. golpes a mobiliario o autolesiones), se activa el Protocolo de Accidentes Escolares. Inspectoría General o inspectora a cargo de Enfermería generará la Declaración Individual de Accidente Escolar para que el apoderado traslade al estudiante al Hospital Claudio Vicuña y se haga efectivo el seguro escolar. 6. Contacto Obligatorio con el Apoderado y Protocolo de Localización: inspector/a de curso o profesional que inspectoría general determine (Educadora diferencial, profesor jefe, psicólogos u otro) Contactará telefónicamente y/ vía correo electrónico al apoderado para citarlo a la brevedad. Si el apoderado lo estima necesario, podrá acudir a apoyar la contención o realizar el retiro del estudiante. Secretaría de dirección entregará obligatoriamente el Certificado de Asistencia Presencial (ANEXO 1) para justificar el respaldo del apoderado en el establecimiento. Si el apoderado principal no contesta se llamará al apoderado suplente, si tampoco hay respuesta se consultar contactos alternativos con docentes y compañeros (esta acción la realiza inspectores de curso). Si aun así no hay contacto con adulto responsable la trabajadora social gestionará la búsqueda con redes externas de apoyo, así como también podrá realizar visita domiciliaria para la localización de un adulto responsable. La persona que atienda al apoderado dejará constancia en el Acta	del apoderado en el establecimiento. Si el apoderado principal no contesta se llamará al apoderado suplente, si tampoco hay respuesta se consultar contactos alternativos con docentes y compañeros (esta acción la realiza inspectores de curso). Si aun así no hay contacto con adulto responsable la trabajadora social gestionará la búsqueda con redes externas de apoyo, así como también podrá realizar visita domiciliaria para la localización de un adulto responsable. La persona que atienda al apoderado dejará constancia en el Acta correspondiente, así como también debe informar a los encargados de completar la bitácora. 5. Contención al Grupo Curso y Protección del Funcionario: Contención al Grupo Curso: Si la crisis ocurrió en el aula o ante sus compañeros, orientación con apoyo de psicólogos PIE o de convivencia o en caso que exista disponibilidad de profesor/a jefe, acudirán al aula a contener al curso, abriendo un espacio para que expresen sus emociones y necesidades antes de retomar la rutina. Resguardo del Funcionario Afectado: Si el evento provocó daños o afectación a un funcionario/a, algún integrante del equipo directivo o de gestión le brindará contención y escucha activa. De ser necesario, se acordará con Inspectoría General su reemplazo en aula para resguardar su pausa regulatoria o se coordinará su traslado al IST. 6. Descanso, Diálogo Formativo, Reparación y Definición de Retiro/Reintegro Descanso y Reflexión: Tras cesar el descontrol, adulto vinculante otorgará un tiempo de descanso. Luego, se dialogará con el estudiante para analizar lo sucedido y acordar medidas preventivas inmediatas. Reparación de Daños: Si hubo destrozos u ofensas, el/la estudiante
--	---	---

	correspondiente así como también debe informar a los encargados de completar la bitácora. 7. Responsabilidades RICE y Medidas Disciplinarias: Si los hechos acontecidos configuran una falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), Inspectoría General determinará las sanciones formativas/disciplinarias según la gradualidad de la falta o lo determinará en conjunto con dirección y coordinadora de convivencia educativa. 8. Registro Oficial en Bitácora PAEC: Educadora/Psicóloga PIE (en estudiantes PIE o condición del espectro autista no formal en PIE) o Psicólogo/a de Convivencia Escolar (en estudiantes No PIE) deben consignar formalmente la activación del protocolo y las intervenciones realizadas en la Bitácora del PAEC (ANEXO 3) en un plazo de 5 días hábiles desde ocurrido el evento. Esta función también puede ser realizada por otro adulto vinculante que haya atendido la desregulación. 9. Psicoeducación y Monitoreo Posterior Psicólogo/a de Convivencia, Psicóloga PIE o Educadora Diferencial, al día siguiente del episodio (o en su reincorporación) y durante un período mínimo de 1 mes (entre 2 a 4 sesiones), extensible según necesidad, deberán realizar un seguimiento al estudiante, para lo cual deben citarlo para evaluar su estado emocional y psicoeducar en la adquisición de habilidades alternativas de autorregulación y comunicación funcional (ej. enseñar gestos de apoyo como levantar la mano para solicitar descansos de rápida respuesta). Registrar todas las sesiones de seguimiento en la Bitácora del PAEC.	asumirá acciones reparatorias (disculpas, orden de espacio o reposición de enseres acordada con el apoderado). Inspectoría General monitoreará la supervisión de estos acuerdos. Retiro o Reintegro: A criterio del apoderado, el estudiante podrá ser retirado del establecimiento para retomar sus clases al día siguiente, o bien ser acompañado (por adulto vinculante) de vuelta a su sala de clases para reintegrarse de forma progresiva. 7. Responsabilidades RICE y Medidas Disciplinarias: Si los hechos acontecidos configuran una falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), Inspectoría General determinará las sanciones formativas/disciplinarias según la gradualidad de la falta o lo determinará en conjunto con dirección y coordinadora de convivencia educativa. 8. Articulación con Redes Externas, Registro PAEC y Seguimiento Post-Crisis Coordinación con Redes de Salud Mental: Trabajadora Social o profesional PIE se coordinará con los equipos médicos tratantes externos (psicólogos, psiquiatras, programas de salud mental) para recibir orientaciones técnicas y alinearlas con las educadoras diferenciales y psicólogos del colegio. Registro Oficial en Bitácora PAEC: Educadora/Psicóloga PIE (en estudiantes PIE o condición del espectro autista no formal en PIE) o Psicólogo/a de Convivencia Escolar (en estudiantes No PIE) deben consignar formalmente la activación del protocolo y las intervenciones realizadas en la Bitácora del PAEC (ANEXO 3) en un plazo de 5 días hábiles desde ocurrido el evento. Esta función también puede ser realizada por otro adulto vinculante que haya atendido la desregulación.
--	---	---

		Psicoeducación y Monitoreo Posterior Psicólogo/a de Convivencia, Psicóloga PIE o Educadora Diferencial, al día siguiente del episodio (o en su reincorporación) y durante un período mínimo de 1 mes (entre 2 a 4 sesiones), extensible según necesidad, deberán realizar un seguimiento al estudiante, para lo cual deben citarlo para evaluar su estado emocional y psicoeducar en la adquisición de habilidades alternativas de autorregulación y comunicación funcional (ej. enseñar gestos de apoyo como levantar la mano para solicitar descansos de rápida respuesta). Registrar todas las sesiones de seguimiento en la Bitácora del PAEC.
--	--	---

ANEXO 1 . CERTIFICADO DE ASISTENCIA POR EMERGENCIA - LEY N° 21.545

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre: Colegio Bicentenario People Help People

RBD: 2091-5

Comuna: Santo Domingo

ANTECEDENTES DE LA ASISTENCIA

Por el presente, se certifica que el/la Sr(a) **(Nombre completo de padre, madre o tutor legal)**, _____ cédula de identidad **(RUT)**_____, concurrió a este establecimiento educacional en virtud de una **emergencia respecto de la integridad** del párvulo o estudiante **(Nombre del estudiante)**_____, quien cuenta con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).

De acuerdo con lo establecido en el **Artículo 66 del Código del Trabajo** (incorporado por la Ley N°21.545) y las instrucciones de la Superintendencia de Educación, se detallan los tiempos de concurrencia:

Fecha de la emergencia: _____

Hora en que se solicitó la concurrencia: _____

Hora de retiro del establecimiento: _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD: La presencia del adulto responsable fue requerida por el equipo educativo debido a una situación de **desregulación emocional y conductual** que afectaba la integridad física, emocional o social del estudiante, requiriendo medidas de acompañamiento y contención extraordinarias.

FIRMA AUTORIZADA: El presente certificado se extiende a petición del interesado para los fines legales que correspondan ante su empleador, la cual es firmada por un integrante del equipo directivo y/o de gestión del establecimiento educacional.

Nombre y apellido: _____

Cargo: _____

Firma y timbre: _____

Fecha de emisión del documento: ____/____/____

ANEXO 2 . Plan de acompañamiento y/o apoyo emocional y conductual (PAEC)

	COLEGIO BICENTENARIO PEOPLE HELP PEOPLE
	PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Fecha de elaboración del PAEC	
--------------------------------------	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE			
Nombre Completo		Run	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico	☐ NEET ☐ T. SALUS MENTAL ☐ NEEP ☐ OTRO _____	Curso	
Recibe tratamiento Farmacológico	☐ SI ☐ NO Cuál: _____	Posee flexibilización horaria	☐ SI ☐ NO

2. IDENTIFICACIÓN DE PROFESIONALES PARTICIPANTES DEL PAEC

FUNCIÓN	NOMBRE PROFESIONAL	CARGO	CONTACTO
Encargado Vinculante 1 (Es el principal encargado de la situación específica de desregulación emocional o conductual, quien cumple un rol de mediación y acompañamiento directo del estudiante durante todo el proceso de recuperación)			
Encargado Vinculante 2 (De no encontrarse el Vinculante 1 se contacta al vinculante 2 quien cumple la misma función antes descrita)			
Acompañante interno (Adulto que permanece al interior del recinto junto al estudiante y el vinculante)			

encargado, manteniéndose a una distancia prudente y sin intervenir directamente, salvo que la situación lo requiera)			
Acompañante externo (Adulto que permanece fuera del espacio donde ocurre la situación, siendo responsable de coordinar las acciones necesarias a nivel institucional).			
Encargado de elaborar el PAEC			
Encargado de completar la Bitácora			

3. IDENTIFICACIÓN DE LA FAMILIA

IDENTIFICACIÓN APODERADO PRINCIPAL			
Nombre completo		Rut	
Correo		Teléfono	
IDENTIFICACIÓN APODERADO SUPLENTE			
Nombre Completo		Rut	
Correo		Teléfono	

4. EVALUACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE

FORTALEZAS (por ejemplo: atención precisa y detallada, memoria sobresaliente y profunda, determinación, autenticidad y transparencia, pensamiento lógico e innovador, pasión por los intereses, habilidades visuales y espaciales excepcionales, compromiso genuino, creatividad distintiva, eficiencia en la estructura, afinidad tecnológica destacada, empatía auténtica y selectiva, objetividad y claridad mental, independencia fortalecida por la claridad, perspectiva original y enriquecedora)
INTERESES (por ejemplo: exploración tecnológica y programación, curiosidad científica y natural, expresión artística y visual, coleccionismo y clasificación, apreciación musical, construcción y creación estructural, mapas y exploración geográfica, amor por las matemáticas y patrones, conexión con los animales, narrativas y mundos imaginarios, aprendizaje de idiomas y comunicación, mundos de ciencia ficción y fantasía, interés por sistemas de transporte, estrategia y resolución de problemas, sistemas organizativos y rutinas)

DESAFÍOS Y NECESIDADES DE APOYO (por ejemplo: sensibilidad sensorial, procesamiento de la información, flexibilidad cognitiva, habilidades sociales, comunicación, regulación emocional, concentración y atención, comprensión literal, rituales y rutinas, motivación intrínseca, sobrecarga cognitiva, integración sensorial y motora, ansiedad ante entornos no familiares, expectativas académicas rígidas, autonomía en la toma de decisiones). También se puede considerar desafíos y necesidades de apoyo para el entorno (por ejemplo, flexibilidad en el aprendizaje, espacios cómodos para todos, apoyar diferentes formas de comunicación, prevenir el acoso escolar, incluir a todos en las actividades recreativas, contar con recursos adecuados)
HABILIDADES EMOCIONALES, SOCIALES Y COMUNICATIVAS POR APOYAR Y DESARROLLAR (por ejemplo: identificar emociones propias, expresar emociones de forma efectiva, gestionar la ansiedad, reconocer y comunicar límites personales, adaptarse a cambios gradualmente, iniciar interacciones sociales, participar en actividades con turnos, reconocer emociones en otras personas, resolver desacuerdos pacíficamente, colaborar en actividades grupales, comunicar necesidades básicas, comprender el lenguaje no verbal, utilizar sistemas de comunicación alternativos, ampliar su vocabulario emocional, adaptar la comunicación según el contexto).
GATILLANTES ACTUALES DE DESREGULACIÓN (Por ejemplo, ruido excesivo, cambios inesperados en la rutina, contacto físico no deseado, instrucciones poco claras, demasiados estímulos en el ambiente, conflictos o malentendidos con compañeros, tareas escolares muy exigentes, falta de tiempo para procesar, olores intensos o desagradables, sentirse excluidos socialmente, expectativas poco realistas, ambientes desordenados, estímulos visuales intensos, interrupciones frecuentes, sensación de injusticia).
MANIFESTACIONES ANTE UNA DESREGULACIÓN (Por ejemplo: Estallido emocional (meltdown), Irritabilidad o frustración, Ansiedad motora, Evitación activa, Resistencia al contacto social, Aumento en conductas repetitivas (stimming), Sensibilidad emocional, Aislamiento inmediato, Explosiones verbales).

--

5. PREVENCIÓN Y REACCIÓN ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO PARA PREVENIR DESREGULACIÓN (Por ejemplo: enseñar modelar una respiración calmada y profunda, usar un tono de voz calmado y predecible, validar sus emociones, brindar contacto visual respetuoso, crear un espacio físico seguro, enseñar a usar objetos reguladores, proponer actividades repetitivas o rítmicas, acompañar físicamente con cercanía respetuosa, introducir pausas planificadas, trabajar en tríadas con compañeros empáticos, introducir música o sonidos calmantes, objeto regulador o de confort, materiales sensoriales, desplazamiento del estudiante a zona definida: patio, sala de calma, enfermería, convivencia escolar, etc. horarios visuales y anticipación).
ACCIONES ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (Por ejemplo: Usar un tono de voz calmado y predecible, Validar sus emociones, Brindar contacto visual respetuoso, Usar objetos reguladores, Acompañar físicamente con cercanía respetuosa, Ofrecer opciones claras y concretas, Reforzar logros emocionales o conductuales).
ACCIONES DE LA FAMILIA Y COMPROMISOS (Por ejemplo: comunicación clara y respetuosa, siempre pensando en el bienestar del niño/a, ante una desregulación escuela avisará lo antes posible para actuar en conjunto con la familia, revisar en conjunto el plan de apoyo cuando sea necesario, cuando sea posible, incluir al estudiante en las decisiones que le afectan, se coordinará el uso de apoyos visuales o de regulación tanto en casa como en el colegio, asistencia del apoderado o quien este indique para apoyar en la desregulación, traer materiales al colegio para apoyar la prevención de un episodio, cumplir con controles médicos y de otros profesionales e informar al colegio).

FECHA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN DEL PAEC

6. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DEL PAEC

NOMBRE	CARGO	FIRMA/TIMBRE

ANEXO 3. Bitácora de desregulación emocional y conductual

	COLEGIO BICENTENARIO PEOPLE HELP PEOPLE
	BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

NOMBRE					
EDAD		CURSO		PROF. JEFE	

2. CONTEXTO Y DESCRIPCIÓN DE LA DESREGULACIÓN

FECHA DEL EPISODIO	DURACIÓN DEL EPISODIO (Hora de inicio y hora de término)	ADULTOS QUE ATENDIERON LA SITUACIÓN

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
- ☐ Destrucción de objetos/ropa
- ☐ Gritos/agresión verbal
- ☐ Fuga
- ☐ Desborde emocional
- ☐ Otro: _____

Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa de desregulación inicial, con ausencia de autocontrol, sin riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa de aumento de la desregulación, con ausencia de autocontrol y de riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa de aumento de la desregulación, con ausencia de autocontrol y de riesgo para sí mismo/a o terceros, Riesgo crítico e inminente de daño físico.

☐ Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente

☐ Otro: _____

Descripción de la desregulación

Descripción de secuencias de hechos gatillantes que anteceden al evento de desregulación (posibles causas de la observación observadas)
Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (solo si existen), por ejemplo: enfermedad, dolor, insomnio, hambre, otros.
Acciones de intervención desplegada, describir la desregulación. En caso que las acciones no sean las establecidas en el PAEC indicar las razones por las cuales se decidieron.
Evaluación de las acciones desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo (Sólo en caso de haber completado el punto anterior).

ANEXO 4. Autorización en caso de contención física

	COLEGIO BICENTENARIO PEOPLE HELP PEOPLE
	AUTORIZACIÓN EN CASO DE CONTENCIÓN FÍSICA

Yo _____, RUT _____apoderado/a de estudiante _____ del curso____. Estoy en conocimiento del protocolo de desregulación emocional y/o conductual y el Plan de acompañamiento emocional y/o conductual del estudiante, por lo cual, autorizo al personal del colegio Bicentenario People Help People para que brinde la contención emocional y física presente en el protocolo, en caso de que mi pupilo presente una desregulación que requiera estas acciones.

Además, para facilitar su manejo, informo las siguientes estrategias para su contención:

Firma apoderado/a

**Nombre, Firma y timbre
representante Establecimiento**

ANEXO 8B. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL
AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO
ESCOLAR. ⁴⁸

Objetivo: Implementar las estrategias de prevención y el protocolo de actuación en caso de situaciones de riesgo y consumación de conductas de autolesión, ideación, suicidio y postvención de algún miembro de la comunidad escolar, en el contexto de una actividad oficial del colegio⁴⁹.

1. Marco legal

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando lo siguiente: "... igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N° 482,2018, pp. 30").

⁴⁸ En la redacción del presente Protocolo se ha considerado el documento "Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para las Comunidades Escolares, Minsal, 2019, disponible en <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

⁴⁹ En caso que la conducta se haya realizado fuera del contexto escolar, el colegio igualmente activará el protocolo a fin de gestionar las acciones de contención a la comunidad y postvención si procede.

2. Conceptos.

Para todos los efectos del presente Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos.

a. Ideas de muerte (ideación pasiva): aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.

b. Autolesión: acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.

c. Ideación Suicida (ideación activa): Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.

d. Planificación Suicida: plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.

e. Intento de suicidio: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la persona para dañarse pudiendo llegar a consumir el suicidio.

f. Suicidio: acto deliberado de quitarse la vida.

g. Postvención: Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

3. Factores específicos de riesgo suicida en etapa escolar.

El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grandes grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellos estudiantes cuya situación personal pudiera estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Alta exigencia académica.
- Altos niveles de inestabilidad social (vulnerabilidad social, escasos recursos para el pasatiempo, deportes, cultura).
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Familiares:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Disfuncionalidad familiar.
- Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.
- Escasas competencias parentales.

Individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.

- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar. (factor de alto impacto en la adolescencia; a partir de los 12 años).
- Neurodivergencia.

De manera especial, es importante prestar atención a algunos **factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar del estudiante.**

- Acoso escolar;
- Intentos de suicidio previos;
- Conductas autolesivas;
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)
- Problemas de rendimiento o de convivencia escolar.
- Necesidades educativas especiales.

1. Factores protectores en el ámbito escolar.

Para contrarrestar los factores de riesgo, en el colegio hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

Ambientales

- Cultura institucional de participación y pertenencia.
- Integración social, por ejemplo participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Percepción de un buen clima escolar.

Familiares:

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia
- Redes de apoyo (vecinos, clubes, participación en comunidades confesionales).

Individuales:

- Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Autocontrol emocional.

Estrategias preventivas.

El colegio, consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias. Para su decisión e implementación se utilizará el modelo de los 6 componentes preventivos del suicidio escolar⁵⁰.

Componente 1.- Clima escolar protector.

Se vivencia este componente en la realidad del colegio a través de los siguientes ámbitos.

a. Desde la normativa interna escolar: El colegio cuenta con un Plan General de Convivencia Escolar actualizado y

⁵⁰ Guía Minsal/ Mineduc, 2019 Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales; Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares.

construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEI. Junto con ello existe un RIE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de los estudiantes y un protocolo específico para abordar situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.

b.- Desde la existencia de instancias de participación escolar.

El colegio cuenta con instancias de participación tanto para los estudiantes, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de Estudiantes y directivas de curso y, Centro General de Padres y Apoderados. También existen instancias de participación familiar a través de actividades culturales, deportivas y charlas formativas para estudiantes y apoderados del colegio.

Componente 2. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

1. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación. Se aborda a través de la participación e intervención del equipo de convivencia escolar en el clima escolar y en casos más críticos que requieran apoyo externo.
2. Seguimiento y acompañamiento de alumnos con dificultades emocionales y desregulación emocional.
3. En caso que proceda, trabajo en conjunto con equipos tratantes externos de los alumnos con algún diagnóstico en salud mental

Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio⁵¹

La educación y sensibilización sobre el suicidio y las conductas autolesivas se abordarán principalmente a través de la información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre dónde pedir ayuda dentro del colegio y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir de acuerdo a los protocolos de desregulación emocional y conductual (Anexo 8a del presente Reglamento) y suicidio.

Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo del profesor jefe y de asignatura y Equipo de Convivencia Escolar:

- Detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, condición del espectro autista u otro);
- Formación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún

miembro de la comunidad escolar.

- Capacitación al equipo de convivencia escolar en relación a los pasos a seguir para la derivación a la red pública de salud.
- En el colegio se dispone de un listado de instituciones tanto públicas como privadas, con las que se mantiene contacto para coordinación de apoyo

Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención.

Se establece en este protocolo las acciones para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Realizar acciones de apoyo emocional a los estudiantes y sus familias.
- Activar las acciones del estudiante con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación o intento o del duelo.

Acciones de apoyo:

- Tutorías a cargo del profesor jefe.
- Asistencia especializada y apoyo del Equipo de Convivencia Escolar,
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

A. Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva, ideación o intento suicida

ETAPAS Y ACCIONES (si la conducta ocurre en el colegio o fuera y se recibe información)	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 8. Recepción de la información. Quien reciba la información deberá: - Realizar las primeras acciones de contención emocional del estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión. - Pedir apoyo especializado al Psicólogo y Encargado de Convivencia Escolar. - Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue el Psicólogo y Encargado de Convivencia Escolar. - NOTA: el estudiante no puede quedar solo; en la medida que se pueda realizar este relevo, la persona que recibe la primera información, puede traspasar esta función. 9. Si se recibe información de un estudiante que presente	Psicólogo y Encargado de Convivencia Escolar.	Tan pronto se reciba la información. Información al apoderado. Dentro de las primeras horas desde que se toma conocimiento del hecho. Registro en carpeta del

señales de ideación suicida que no está en el colegio (algún compañero informa, se recibe un mensaje a través de las redes sociales por ejemplo), se debe informar al Psicólogo y Encargado de Convivencia Escolar, quien notificará de igual modo a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias. 10. Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito en la hoja de vida del estudiante. 11. En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios del protocolo de accidentes escolares, siendo atendido en la sala de primeros auxilios. 12. Si el estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, el Psicólogo y Encargado de Convivencia Escolar deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar. 13. En caso que se requiera retiro del estudiante del colegio, se registrará en el Registro de Salidas. De estas acciones iniciales se pondrá en conocimiento del apoderado; solicitando su presencia en el colegio lo antes posible o bien, en el centro asistencial en caso de traslado. De todo lo anterior debe estar informada la Coordinación de Ciclo y la Dirección. 14. Si la Dirección lo estima conveniente citará al Comité de Crisis para el manejo emocional y comunicacional de la situación. (Para evaluar pertinencia de suspender clases, redactar comunicados respetuosos y seguros para la comunidad educativa, definir vocerías frente a medios y autoridades). 15. Se informará situación al director DAEM y encargado comunal de convivencia escolar, vía correo electrónico y telefónicamente y se evaluará coordinación de apoyos de acuerdo a las necesidades del estudiante. 16. Se realizará coordinación y envío de informe de gestiones realizadas a la SECREDUC (monica.martinez@mineduc.cl) en plazo de 48hrs desde el episodio, quien se espera remita al nivel central de MINEDUC. Además se coordinarán apoyos necesarios con la SEREMI de salud (francisca.vasquez.g@redsalud.gob.cl)		estudiante: dentro del plazo de dos días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho
ACCIONES DE CONTENCIÓN El Psicólogo y Encargado de Convivencia Escolar, una vez en el lugar donde se encuentra el estudiante, deberá relevar a la persona que lo ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado. Deberá:	Psicólogo y Encargado de Convivencia Escolar.	En el mismo momento

- procurar llevarlo a una sala donde él o la estudiante tenga privacidad. - indagar, sin provocar ansiedad o agobio en el estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar. Procurar no interrogar ni insistir sino recibir lo que voluntaria y espontáneamente el estudiante quiera compartir -Informar al estudiante que, dado la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas y que no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si el estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital ni que implique el encubrimiento de un hecho que puede ser delito, que no quiera compartir con sus apoderados. El estudiante permanecerá acompañado, en un lugar protegido hasta la		
---	--	--

llegada de su apoderado.		
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES 8. Una vez activada la asistencia al estudiante, el Psicólogo y/o Encargado de Convivencia Escolar, tomará contacto con el apoderado, para citarlos presencialmente al colegio, para informarles el hecho y las acciones que va a realizar el colegio.	Psicólogo y Encargado de Convivencia Escolar.	Dentro del día en que se verifica el hecho

DERIVACIÓN 9. Derivación a profesional externo. En la entrevista con los Apoderados, el Psicólogo y/o Encargado de Convivencia Escolar, preguntarán a los padres sobre la existencia de una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará una evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar al estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio. El Psicólogo y Encargado de Convivencia Escolar deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio. 10. Si se trata de un estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que lo mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud). 11. Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa etc), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el colegio activará el protocolo de vulneración correspondiente. 12. A todo evento, quien atienda inicialmente al estudiante deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad del estudiante etc), a fin de activar las acciones de apoyo necesarias en el colegio, a la espera del informe de derivación o de complementación a las orientaciones del especialista externo.	Coordinador de Ciclo Encargado de convivencia escolar	Día 1
APOYO ACADÉMICO Y CONTINUIDAD 13. Apoyo académico El Coordinador Académico definirá el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante en caso que se ausente del colegio por un periodo de días y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.	Coordinador académico	Desde que se active su ausencia escolar y durante su retorno

APOYO AL GRUPO CURSO, EQUIPOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA. 14. Apoyo al grupo curso. Acciones: - Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes. - Trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. - Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase. - Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo⁵² de alguno de los estudiantes del curso. - Contención a los estudiantes que lo requieran. - Planificación de jornadas de autocuidado para equipos y comunidad educativa. - Difusión de canales de ayuda (Línea de prevención del suicidio de MINSAL *4141) y señales de alerta.	Coordinador de Ciclo junto a profesor jefe	1° semana
PLAN DE SEGUIMIENTO 15. Plan de Seguimiento A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del equipo de convivencia escolar quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.	Profesor jefe y psicóloga o Coordinador de Ciclo	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento psicólogo; mensual.

B. Suicidio consumado en el colegio.

Frente al suicidio de un estudiante dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

Anticipación:

Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, la Directora designará 3 funcionarios (equipo de crisis compuesto por XXX) con las siguientes tareas.

1.- Asistencia de salud

La asistencia de salud estará a cargo de la encargada de primeros auxilios quien deberá:

- Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido;
- Realizar las maniobras de reanimación al estudiante moribundo.

2.- Aviso a redes asistenciales.

A cargo de la Directora quien deberá:

- Tomar contacto con Cesfam u Hospital para el envío de una ambulancia.
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones o Carabineros, explicando la situación ocurrida.

* Llamar en paralelo a los apoderados del estudiante

3.- Aislamiento y protección del lugar.

⁵² Dado que la conducta suicida puede provocar un efecto imitador, es recomendable realizar una reunión con el equipo de convivencia escolar para analizar antecedentes de riesgo en otros estudiantes del nivel o curso, de modo de informar adecuadamente a las familias y abordar el riesgo de manera conjunta.

A cargo del encargado de convivencia escolar, quien deberá:

- Retirar a los estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona al estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.
- A la llegada de la PDI o Carabineros debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

PROTOCOLO SUICIDIO CONSUMADO EN EL COLEGIO

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN Activación de las acciones del equipo de crisis. Atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar) Información a la Dirección.	Dirección; Encargado de convivencia escolar/Comité de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
ACCIONES DE CONTENCIÓN Y ORGANIZACIÓN Acciones de contención al resto de la comunidad. El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben activar acciones de contención inmediata, las que estarán a cargo del equipo de Convivencia Escolar y de la Dirección. Retirar a los estudiantes del entorno más cercano evitando así que vean alguna situación que pueda provocar angustia o temor. Llevarlos tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención hasta la llegada de sus apoderados para el retiro. Suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada e Información a los apoderados, vía mail o WhatsApp para el retiro de los estudiantes. Si en la comunidad escolar hay hermanos o apoderados, se les brindará contención emocional inmediata a cargo del equipo de convivencia escolar.	Dirección, Coordinador de Ciclo/Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES Una vez activado el protocolo y las acciones de postvención inmediatas, la Dirección tomará contacto telefónico con el apoderado, solicitando su presencia en el colegio. Los recibe para informarles el hecho y las acciones que se han realizado. Junto con ello determinará la forma en que se va a comunicar el hecho al resto de la comunidad. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar	Dirección	Inmediato/

que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, la Dirección les hará ver que dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, se dispondrán acciones para abordar el tema con los estudiantes, específicamente sobre el suicidio y sus causas y la necesidad de ayudar a sus compañeros para evitar conductas de autoagresión por imitación.		
ACCIONES DE CONTENCIÓN A LA COMUNIDAD. Contención a los docentes y asistentes de la educación. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación para: - Comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. - Atención y apoyo psicológico que estará a disposición de ellos.	Dirección/Equipo de Convivencia Escolar	Tan pronto sea posible.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia de manera de evitar contactos innecesarios. Se deberá proceder a la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el colegio, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.	Dirección	Dentro del primer mes desde la ocurrencia de los hechos.
POSTVENCIÓN (Grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo) Acciones: Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso. Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.	Comité de Crisis/Coordinador de Ciclo / encargado de convivencia escolar/ Dirección	1° semana
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática la Dirección preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz Encargada de su difusión. Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación	Dirección	Dentro de los días siguientes al suceso.
FUNERAL Y CONMEMORACIÓN	Dirección	Dentro de los días

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar y si es su deseo, ayudar en la organización del funeral. El colegio autorizará la asistencia de los estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), los que estarán a cargo de sus respectivos profesores jefe. Podrán ir acompañados por sus apoderados. El colegio realizará acciones de conmemoración, a través de un acto recordatorio en el ciclo al que pertenecía el estudiante, en la fecha del fallecimiento del estudiante. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo a través de redes sociales aprovechando la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios a fin de monitorear la influencia de los mensajes circulantes entre los estudiantes y favorecer instancias de seguridad, apoyo y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar. Informar, a través de la página del colegio, sobre las redes de apoyo con que cuenta el colegio.		siguientes al suceso.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN El Coordinador de Ciclo estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. Deberá evacuar un informe de cierre en el que se indicarán las acciones, valoración de su eficacia y observaciones de cambio de manera de adaptar el procedimiento.	Coordinador de Ciclo	Dentro de los días siguientes al suceso.

Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud

En el caso de urgencia es importante guiar a los apoderados al Centro de Urgencias Psiquiátrica más cercano, donde por protocolo tiene que atenderlos el mismo día.

Una vez que se realiza el ingreso a la Urgencia es el especialista a cargo quien tiene que continuar con las directrices correspondientes.

ANEXO 9:

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

Nota: este protocolo considera los derechos y apoyos para aquellos estudiantes en su proceso de transición de género

1. **Objetivo:** establecer el procedimiento a través del cual el colegio gestionará la solicitud de reconocimiento escolar de la identidad de género de sus estudiantes.
2. **Alcance:** el presente protocolo se aplicará respecto de todo estudiante que lo solicite.

3. Marco Normativo

El presente documento se ha redactado considerando los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y lo establecido en la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género de toda persona junto con la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional y que sustituye al Ordinario N° 768 de 2017. Se complementa el contenido con lo indicado en la Circular N° 707 de la SIE.

4. Definiciones:⁵³

Para todos los efectos del presente protocolo se adoptarán las definiciones oficiales utilizadas por el Ministerio de Educación.

- a. **Género:** se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b. **Identidad de género:** convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c. **Expresión de género:** manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d. **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

2. Principios que orientan a la comunidad en el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes:

De acuerdo a lo establecido en la Constitución, Tratados Internacionales, las leyes de la República, las orientaciones ministeriales, nuestro Proyecto Educativo Institucional y sus principios, declaramos que el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes se regirá, especialmente por los siguientes principios:

- a. **Dignidad del ser humano;** declaramos el respeto a la dignidad de cada uno de los miembros de esta comunidad que se traduce entre otras, en la promoción del respeto a la integridad física, psicológica y moral de cada uno de ellos, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni maltrato psicológico. Junto con ello declaramos el compromiso de establecer estrategias a fin de prevenir cualquier conducta de violencia, acoso o maltrato escolar.
- b. **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.** Este principio, consagrado en la Convención de Derechos del Niño, artículo 3° párrafo 1° señala “ el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada. El ejercicio de este derecho en el ámbito escolar y referido a la identidad de género, considera la adopción por parte de la autoridad escolar, de las medidas necesarias para garantizar que su reconocimiento y respeto se realicen siempre considerando dicho interés.
- c. **No discriminación arbitraria;** en el ámbito educativo este principio se traduce en la prohibición de establecer prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros y la obligación de resguardar este principio a través de las normas de su proyecto educativo y del RIE, tanto desde la promoción del trato respetuoso como en la adopción de medidas en caso que se atente contra él.
- d. **Principio de integración e inclusión:** este principio se traduce en la promoción del colegio como un lugar de encuentro y la instalación de espacios de convivencia y aprendizaje que favorezcan la participación de todos sus miembros

sin distinción.

e. Principios relativos al derecho a la identidad de género. En particular y referidos específicamente a la identidad de género, el colegio considera los siguientes principios:

- El principio de no patologización por cuanto se reconoce y protege el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma;
- Principio de la confidencialidad, por cuanto se reconoce que toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, de acuerdo a los términos de la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada.
- Principio de la dignidad en el trato, por cuanto toda persona tiene derecho a recibir un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia;
- Principio de la autonomía progresiva: cada estudiante podrá ejercer sus derechos por sí mismo, de acuerdo a la evolución de sus facultades, su edad y madurez, guiados por la orientación de sus tutores legales.

3. Garantías asociadas al derecho al reconocimiento de la identidad de género en el ámbito escolar.

⁵³ Circular N° 812 de la SIE, 2021.

Las garantías están establecidas en la Circular N° 812, a las que adscribe el presente Protocolo.

4. Procedimiento para el reconocimiento escolar de la identidad de género escolar.

El procedimiento se compone de los siguientes pasos:

a. **Solicitud de entrevista:** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, así como el mismo estudiante mayor de 14 años de edad, podrán solicitar al colegio una entrevista para iniciar el proceso de reconocimiento escolar de su identidad de género, junto a las medidas de apoyo y adecuaciones necesarias de acuerdo a la etapa de transición en que se encuentre.

La entrevista será solicitada de manera formal y por escrito a la Dirección.

En dicha solicitud se deberá indicar si el estudiante ha iniciado el procedimiento judicial de rectificación registral de la inscripción relativa al sexo y nombre solicitada por persona menor de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 21.120.

Una vez recibida la solicitud de entrevista, la Dirección tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar la entrevista.

b. **Entrevista:** A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y el estudiante (si es menor de 14 años; en caso contrario el estudiante podrá asistir sin compañía de su tutor legal). Junto con la solicitud de reconocimiento de la identidad de género podrán presentarse antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir a el colegio conocer con mayor precisión la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales de apoyo escolar.

Si a la entrevista se presentase solo el padre o la madre, la Dirección le informará que, respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación, es su deber informar a ambos sobre la solicitud que compete a su hijo/a. Para ello tomará contacto con el padre o madre que se encuentre ausente a fin de informar sobre la solicitud. Mientras se recibe la respuesta del apoderado, se activarán las medidas iniciales de acompañamiento.

En caso que la respuesta del apoderado ausente sea favorable al procedimiento, se continuará con éste; en caso contrario y siendo el estudiante menor de 14 años, se solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación.

c. **Registro de la entrevista.**

Una vez finalizada la entrevista con la Dirección, se levantará un acta simple que contendrá:

1. La solicitud formal de la activación del presente Protocolo.
2. Información sobre la etapa en que se encuentra el estudiante, certificados de especialistas, si los hubiere y requerimientos específicos.
3. Acuerdos alcanzados.
4. Información al padre/madre ausente si procede.
5. Medidas iniciales a adoptar.
6. Plazos de implementación y seguimiento.

NOTA: posterior a esta entrevista, los documentos serán entregados al Encargado de Convivencia Escolar para su custodia y el seguimiento de las acciones. (Carpeta de Protocolo).

d. Comisión de Apoyo.

Con el objeto de dar pronta y adecuada respuesta a la solicitud y abordar la coordinación de las acciones, la Dirección delegará en el Encargado de Convivencia Escolar el cumplimiento de los pasos siguientes del protocolo quien, en coordinación con el área de apoyo psicológico y el Profesor jefe del estudiante, analizarán dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la entrevista, las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para sugerir a la Dirección, las medidas de apoyo al estudiante.

e. **Medidas básicas de apoyo al estudiante, y a su familia:**

1. Medidas iniciales:

Tan pronto se haya firmado el acuerdo en la entrevista con la Dirección se procederá a poner a disposición del estudiante las medidas iniciales de acompañamiento que son:

- derivación interna.
- otras (uniforme, presentación personal, por ejemplo).

2. Medidas de continuidad.

Una vez que la Dirección haya recibido por parte de la Comisión de Apoyo las sugerencias de medidas y procedimiento a seguir, citará al padre, madre y/o tutor legal a una nueva reunión donde se les informará de éstas y se tomarán los acuerdos y pasos a seguir respecto de las que haya consenso entre las partes. A esta entrevista asistirá también el estudiante, el profesor jefe y el Encargado de Convivencia Escolar.

Los acuerdos en relación a las medidas de apoyo deberán contar con la aprobación del estudiante y constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Dentro de las medidas a activar están las siguientes:

a. Apoyo al estudiante, y a su familia. (Desde el inicio del protocolo hasta que se estime pertinente su mantención).

Desde la reunión inicial de solicitud, la Dirección encomendará al Encargado de Convivencia Escolar para que se mantenga en contacto permanente con el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el proceso de acompañamiento y evaluar la implementación de las medidas y la necesidad de ajustes en caso que se requieran.

Si estas medidas ya se han adoptado, se decidirá su continuidad.

b. Medidas específicas.

Las medidas de apoyo deberán referirse a:

b.1. Orientación a la comunidad.

Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans. Esta labor estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

b.2 Uso del nombre social en los espacios educativos

El estudiante trans mantendrá su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente. Esta medida deberá ser solicitada, en la reunión de coordinación, por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante (en caso de ser mayor de 14 años). En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

b.3 Uso del nombre social en los documentos escolares.

El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar, con la aprobación del estudiante, en el libro de clases su nombre social, para facilitar su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

b.4 Presentación personal.

El estudiante solicitante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios oficiales del colegio, que considere más adecuado a su identidad de género, todo ello de acuerdo a las normas de uso y presentación establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

b.5 Uso de baños y camarines.

El colegio dará las facilidades a los/las estudiantes trans para el uso de baños y camarines de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar su interés superior, su privacidad e integridad física, psicológica y moral y las disponibilidades del colegio.

b.6 Consentimiento del estudiante trans

Una vez acordadas las medidas y acciones de acompañamiento, se deberá informar al estudiante de cada una de ellas a fin de que preste el consentimiento a las medidas y acciones que serán las aplicables.

No se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del estudiante.

b.7 Información a la Comunidad

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del estudiante trans. Tomando en consideración la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante trans, toda la comunidad educativa, deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante trans quien decida cuándo y con quién comparte su identidad de género.

b.8 Solicitud de apoyo externo: El colegio podrá solicitar a la familia la derivación del estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista externo con la finalidad de contar con la información pertinente para el acompañamiento escolar. Dicho equipo deberá mantener contacto frecuente con el equipo de apoyo del colegio, a través del Encargado de Convivencia Escolar.

5. Develación de identidad de género en el colegio.

En caso que el/la estudiante, manifieste en el colegio que su identidad de género difiere del sexo otorgado al nacer, quien reciba esta información deberá recibir el relato inicial, contener al estudiante y explicarle que, para poder ayudarlo adecuadamente, debe informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar para que ponga en conocimiento de ello a la Dirección y se puedan activar las medidas de apoyo. La Dirección, se comunicará con el padre, madre, apoderado y/o tutor legal, con el objeto de tener una reunión para establecer los lineamientos a seguir para el acompañamiento de este/a estudiante.

No obstante, ello, la sola develación no implica necesariamente la activación del presente protocolo, pero sí, las medidas iniciales de acompañamiento.

6. Cumplimiento de obligaciones

Tanto los directivos, docentes, como los asistentes de la educación y otras personas que conforman la comunidad escolar están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los estudiantes trans.

7. Aplicación Reglamento Interno Escolar:

Al estudiante se le aplicará el mismo Reglamento Interno Escolar que al resto de la comunidad por lo que debe conocerlo y cumplir con las exigencias que establece.

8. Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el colegio, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de la identidad de género, el colegio podrá solicitar la mediación de la Superintendencia de Educación. La misma acción se llevará a cabo en el caso de que sea el estudiante menor de edad (menor de 14 años) quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin el apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

9. Plazo de duración del presente Protocolo.

Las medidas de acompañamiento al estudiante estarán vigentes mientras su proceso de transición así lo requiera. No obstante ello, las medidas serán evaluadas transcurridos 2 meses desde su implementación para verificar su eficacia o proponer medidas alternativas.

Con todo, el protocolo deberá cerrarse, con un informe de resultados del Encargado de Convivencia Escolar en una entrevista con el padre, madre y/o apoderado, al finalizar el semestre en que se haya implementado.

Podrán activarse medidas post protocolo si es necesario para el cumplimiento del interés superior del estudiante.

De todo ello deberá quedar registro en el libro de clases del estudiante, actas de entrevistas y en la carpeta que contenga los documentos de este protocolo.

10. Difusión

Este documento será socializado a través de reuniones de profesores, administrativos, de apoderados y estará a disposición de toda la Comunidad en la página web del colegio.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

ANEXO 10

PROCEDIMIENTO DE REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Sentido y Alcance de la Regulación

El presente procedimiento tiene como objetivo resguardar el bienestar integral, la salud mental, la concentración y la interacción social de los estudiantes, minimizando la **tecnointerferencia** en el proceso educativo. Se fundamenta en la **Ley N° 21.801** y la **Circular N° 0181 de la Superintendencia de Educación**, que establecen la prohibición general de estos dispositivos en los establecimientos de educación parvularia, básica y media.

- **Definición:** Se consideran dispositivos móviles aquellos medios tecnológicos que permitan la telecomunicación y acceso a internet (celulares, tablets, relojes inteligentes, consolas portátiles, audífonos u otros similares).
- **Alcance:** Aplica a toda la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes, directivos y apoderados) durante la jornada escolar, incluyendo recreos y actividades extracurriculares dentro del establecimiento educacional.

Responsabilidades de la Comunidad Educativa

- **Estudiantes:** Mantener dispositivos apagados y guardados en sus mochilas/lockers durante toda la jornada. Su uso es una excepción, no una norma.
- **Docentes y Asistentes:** Actuar como **modelos de conducta**. Deben abstenerse del uso de dispositivos personales frente a los estudiantes, salvo para fines administrativos urgentes o pedagógicos planificados.
- **Padres y Apoderados:** Respetar la normativa y utilizar los canales oficiales de comunicación del establecimiento para comunicarse con sus pupilos/as. Deben evitar fomentar el incumplimiento de la norma solicitando contacto directo por celular con el estudiante. También deben evitar la utilización de dispositivos cuando se encuentren al interior de la escuela ya sea por una citación u actividad organizada por la escuela, como, por ejemplo durante las reuniones de apoderados.
- **Equipo Directivo:** Asegurar la difusión, el cumplimiento y el resguardo seguro de dispositivos en caso de retiros.

Excepciones Autorizadas (Según Circular 0181/2026 de la Supereduc)

El uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal se permitirá excepcionalmente bajo las siguientes causales:

- **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Como ayuda técnica indispensable para el aprendizaje o comunicación.
- **Salud:** Monitoreo de condiciones médicas (ej. diabetes), acreditado con certificado médico vigente, el cual debe indicar el tiempo en que se aplica la excepción. También se consideran casos de salud mental en que por ejemplo, se recomienda escucha música, para lo cual deben considerarse aparatos como MP3 o MP4, pero no el uso de celular.
- **Uso Pedagógico:** Actividades planificadas en el PME o planificación de aula, bajo supervisión docente.
- **Emergencias:** Situaciones de desastre o catástrofe que afecten al establecimiento.
- **Seguridad Personal:** *“Según el artículo 10° bis, letra e), se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles por un periodo acotado, es decir, no constituye un permiso permanente ni generalizado. Esta solicitud deberá ser presentada de forma fundada por el padre, madre o apoderado, basándose exclusivamente en razones de seguridad personal o familiar. En tales casos, el uso del dispositivo se limitará estrictamente a la comunicación con la familia o tutor. En esta circunstancia deberá:*
 - *Contar con autorización expresa de la Dirección del establecimiento.*
 - *Ser de carácter personal, por lo que debe señalar el motivo de la solicitud.*

- *Debe especificar con precisión la temporalidad.”¹*

Considerando lo anterior expuesto, el apoderado debe solicitar por medio formal de comunicación del establecimiento, por escrito a La Dirección la autorización para que el alumno porte el equipo (ej. trayectos casa-escuela) señalando en su solicitud los motivos, modalidad y plazos acotados de la excepción solicitada. La fundamentación de la medida otorgada por el apoderado, será tratada con confidencialidad por parte de La Dirección.

Toda excepción señalada, debe ser visada formalmente y autorizada por escrito por el/la Director/a del establecimiento educacional o quien le subrogue, habiendo un pazo de 5 días hábiles para dar respuesta, así como también el apoderado tiene 5 días hábiles para apelar a la decisión, en caso que la solicitud sea negada. Este documento quedará anexado en la respectiva ficha del estudiante. Cabe señalar que las solicitudes serán revisadas y analizadas por dirección, pudiendo negar la autorización.

4. Clasificación de Faltas y Medidas Formativas

Toda medida debe ser proporcional, justa y orientada al aprendizaje. El retiro del dispositivo es una medida de resguardo, no una sanción definitiva en sí misma.

Clasificación de Faltas y Medidas Formativas:

a. Faltas Leves:

- Porte visible o uso no autorizado, que implique tener el dispositivo móvil (celular, smartwatch, Tablet u otro similar) fuera de la mochila o encendido durante la jornada escolar, incluyendo recreos y actividades extracurriculares, sin que exista una instrucción pedagógica previa.
- Interrumpir con el dispositivo, tales como que emita sonidos (llamadas, notificaciones, alarmas) durante el desarrollo de clases o cualquier actividad dentro de la jornada escolar (incluye actividades fuera del establecimiento) por no haber sido debidamente apagado o silenciado.
- Utilizar audífonos (de cualquier tipo) vinculados al dispositivo móvil en espacios no permitidos.

Procedimiento

Cualquier funcionario que identifique la falta debe realizar una amonestación verbal formativa con el estudiante, generando un diálogo reflexivo sobre la normativa, las consecuencias de repetir la falta y el impacto en la atención. El funcionario debe retirarle el dispositivo al/la estudiante y llevarlo a inspección general o dirección debidamente rotulado, donde el dispositivo será resguardando hasta el término de la jornada. El funcionario además deberá dejar registro de la falta en la hoja de observaciones del estudiante en la plataforma napsis, en un plazo de 48 horas hábiles.

Al término de la jornada el estudiante debe acudir a inspección o dirección a retirar el dispositivo.

b. Faltas graves (Estudiantes, Funcionarios y Apoderados):

- Uso persistente del dispositivo después de haber recibido una amonestación verbal previa por la misma conducta, es decir, hacer uso por segunda o más veces.

¹ Orientaciones para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales. MINEDUC, 2026.

- Utilizar enchufes o recursos del establecimiento para cargar dispositivos personales sin autorización.
- Grabar/fotografiar a miembros de la comunidad sin fines pedagógicos ni autorización.

Procedimiento:

Cualquier funcionario que identifique la falta debe realizar una amonestación verbal formativa con el estudiante, retirarle el dispositivo digital y derivarlo a inspectoría general durante la jornada (hacer entrega del dispositivo en inspectoría o dirección para su resguardo hasta que sea retirado por el/la apoderado/a). Inspectoría general aplicará procedimiento de acuerdo a la falta grave (descrito en los procedimientos ante faltas graves), lo que implica una suspensión de 1 a 3 días hábiles. Además, el estudiante deberá firmar un compromiso del buen uso digital, lo cual puede hacer directamente inspectoría general o derivar a encargada de convivencia escolar o asistente de convivencia. La firma del compromiso debe realizarse en un plazo de 5 días hábiles desde que inspectoría general deriva. El celular podrá ser retirado solo por el apoderado cuando asista a entrevista con inspectoría general o equipo de convivencia escolar.

c. Faltas gravísimas

- Hacer uso por quinta vez del dispositivo (ya habiendo recibido todas las sanciones descritas en el procedimiento de faltas graves).
- Utilizar el dispositivo para insultar, amenazar, hostigar o menoscabar de forma sistemática a cualquier miembro de la comunidad a través de redes sociales o aplicaciones de mensajería durante la jornada escolar.
- Difundir masivamente (vía WhatsApp, Instagram, TikTok, etc.) imágenes o videos capturados en el colegio que tengan un carácter vejatorio, humillante o que atenten contra la moral de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Manipular o sustraer dispositivos de terceros con el fin de dañarlos o acceder a información privada.

Procedimiento:

Cualquier funcionario que identifique la falta debe realizar una amonestación verbal formativa con el estudiante, retirarle el dispositivo digital y derivarlo a inspectoría general de manera inmediata (hacer entrega del dispositivo en inspectoría o dirección para su resguardo hasta que sea retirado por el/la apoderado/a). Inspectoría general aplicará procedimiento de acuerdo a la falta gravísima (descrito en los procedimientos ante faltas gravísimas), lo que puede implicar la suspensión inmediata como medida cautelar mientras se investiga y se realiza entrevista formal con el apoderado. Equipo directivo y de gestión puede determinar cancelación de matrícula o expulsión, si el contenido grabado constituye un delito, se informará a las autoridades pertinentes (Carabineros/PDI). El celular podrá ser retirado por el apoderado cuando asista a entrevista con inspectoría general o convivencia escolar.

REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA ADULTOS DE LA COMUNIDAD (FUNCIONARIOS Y APODERADOS)

El Colegio Bicentenario People Help People reconoce que el éxito de la regulación del uso de celulares en estudiantes depende del rol de modelo que ejercen los adultos. Por ello, el uso de dispositivos electrónicos personales debe ser restringido y orientado exclusivamente al cumplimiento de funciones laborales o institucionales.

PROTOCOLO PARA FUNCIONARIOS (DOCENTES Y ASISTENTES)

Los funcionarios deben abstenerse del uso de dispositivos personales para fines privados durante su jornada laboral frente a los estudiantes.

• Usos Permitidos (Fines Pedagógicos y Administrativos):

- Registro de asistencia en plataforma **Napsis** o Libro de Clases Digital.

- Ejecución de planificaciones de aula que requieran herramientas tecnológicas.
- Comunicación interna de emergencia con otros funcionarios o directivos.
- Gestiones administrativas urgentes autorizadas por su superior jerárquico.

- **Faltas de Funcionarios:**

- Utilizar dispositivos para fines personales (redes sociales, ocio, llamadas privadas no urgentes) de manera reiterada en espacios comunes o aula.

- **Sanciones Administrativas (Según RI y Código del Trabajo):** De acuerdo con la normativa laboral y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las faltas podrán ser sancionadas con:

- **Amonestación Verbal:** Registro de la observación por parte de la Dirección o equipo de gestión.
- **Amonestación Escrita:** Carta de amonestación con copia a la carpeta personal del trabajador.

PROTOCOLO PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS

El apoderado debe ser el primer promotor del respeto a las normas del colegio. Su conducta dentro del establecimiento debe ser coherente con la política de "espacios libres de pantallas".

- **Restricción de Uso:** Los apoderados que se encuentren dentro de las dependencias del colegio (por citaciones, entrevistas, actos oficiales o reuniones) no podrán hacer uso de sus dispositivos móviles, salvo en situaciones de fuerza mayor debidamente justificadas o que la dirección de la escuela lo autorice.

- **Faltas de Apoderados:**

- Insistir en la comunicación directa con el estudiante por vías no oficiales durante el horario de clases.
- Hacer uso de celulares en reuniones de apoderados o entrevistas, interfiriendo con el clima de diálogo.
- Fotografiar o grabar a estudiantes o funcionarios sin autorización expresa.

- **Sanciones (Según RI Capítulo IX):**

- **Entrevista Formativa:** Esta puede ser realizado por profesores jefes o equipo directivo y de gestión.
- **Firma de Compromiso:** Acta de acuerdo de buen uso digital y compromiso de respeto a los canales oficiales, la cual puede ser realizada por profesores jefes o equipo directivo y de gestión.
- **Restricción de Acceso:** En casos de agresiones digitales o grabaciones no consentidas que afecten la honra de miembros de la comunidad, el colegio podrá restringir el acceso del apoderado y realizar denuncias ante los organismos pertinentes (Superintendencia de Educación o Justicia Ordinaria).
- **Cambio de apoderados:** Equipo directivo y de gestión puede considerar el cambio de apoderado luego de un análisis del caso y con debida justificación.

Procedimiento de Notificación y Apelación

Para ambos estamentos, se garantiza el derecho al debido proceso:

- **Notificación:** Toda medida será informada formalmente al involucrado.
- **Plazo de Apelación:** El afectado tendrá **5 días hábiles** para presentar sus descargos ante la Dirección del establecimiento.

- **Resolución Final:** La Dirección responderá en un plazo máximo de **5 días hábiles**, dando por cerrado el proceso administrativo o de convivencia.

Este apartado refuerza que la prohibición no es arbitraria, sino que busca eliminar la tecnointerferencia en todos los niveles, asegurando que el colegio sea un espacio de encuentro humano y aprendizaje efectivo.

ANEXO 11

PROTOCOLO PARA LA INCORPORACIÓN DE APOYO EXTERNO PARA ESTUDIANTES

Ámbito de Aplicación Transversal

Este protocolo tiene un carácter inclusivo y no discriminatorio. Por tanto, será aplicable a:

- Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) permanentes o transitorias (no solo TEA, sino también discapacidades físicas, sensoriales, síndromes genéticos, etc.).
- Estudiantes con condiciones de salud médica o psiquiátrica debidamente certificadas que requieran acompañamiento temporal.
- Cualquier estudiante que, tras una evaluación del equipo multidisciplinario del colegio, se determine que requiere de un "ajuste razonable" en forma de apoyo externo para participar del proceso escolar en igualdad de condiciones.

Requisitos de Ingreso y Formalización

Para que una persona externa ingrese al colegio en calidad de apoyo, se debe cumplir con lo siguiente:

- **Solicitud Formal:** El apoderado debe presentar una solicitud escrita a la Dirección y a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) fundamentando la necesidad del apoyo, quienes analizarán la solicitud, para posteriormente dar una respuesta. Cabe destacar que el equipo directivo y de gestión tiene la potestad de poder negarse a la solicitud de manera fundada.
- **Documentación del Especialista:** Entregar certificados de los especialistas externos que tratan al estudiante, donde se sugiera o prescriba la necesidad de un acompañamiento en aula.
- **Antecedentes de la Persona Externa:** Presentar título profesional, currículum, certificado psicológico y entrevista previa con el equipo directivo para cualquier externo, certificado de antecedentes para fines especiales y certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad, para resguardar la seguridad de todos y todas los/as estudiantes.

Unidad Responsable y Regulación del Apoyo Externo

La persona externa que ingrese al establecimiento para brindar apoyo a un estudiante estará bajo la supervisión y regulación de una unidad específica de la escuela, la cual se determinará según la naturaleza y el objetivo principal del acompañamiento:

- **Estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE):** Si el acompañamiento se fundamenta en necesidades educativas especiales asociadas al programa, la persona externa estará a cargo de la **Asistente de UTP (PIE)**. Esta unidad supervisará que el apoyo sea coherente con el Plan de Acompañamiento Individual (PAI) o el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) en el caso de estudiantes con TEA.
- **Apoyo con fines Pedagógicos:** Cuando el motivo del acompañamiento sea estrictamente para fortalecer procesos de aprendizaje o adecuaciones curriculares, la regulación estará a cargo de la **Unidad Técnica Pedagógica (UTP)**. Esta unidad velará porque el apoyo se alinee con las actividades curriculares y el reglamento de evaluación vigente.

- **Aspectos de Conducta y Convivencia:** En situaciones donde el apoyo externo tenga por objeto mediar en la interacción social o el comportamiento, la **Encargada de Convivencia Escolar** asumirá la regulación y custodia de la documentación pertinente, asegurando el cumplimiento de las normas de buen trato y seguridad.
- **Otras Unidades:** Dependiendo de la causa específica, la Dirección podrá determinar la participación de otras unidades (como Inspectoría General para aspectos de disciplina y funcionamiento general) para garantizar que la presencia del externo no interfiera con el clima escolar y la sana convivencia.

Todas estas unidades actuarán en coordinación para asegurar el interés superior del niño y la correcta implementación de los ajustes razonables necesarios para su inclusión.

Procedimiento de Funcionamiento Interno

- **Registro de Ingreso:** La persona externa debe registrarse diariamente (Equipo directivo determinará forma y lugar donde se registrará, de acuerdo a recursos disponibles).
- **Identificación y Normativa:** Debe portar una credencial visible y respetar las normas de conducta del colegio.
- **Espacios de Intervención:** Su labor se limitará al aula o espacios definidos en el plan de apoyo, evitando transitar libremente por zonas no autorizadas para apoderados o externos.
- **Confidencialidad:** Debe firmar un compromiso de confidencialidad respecto a la información de todos los estudiantes del curso, resguardando su privacidad e integridad.

Coordinación Pedagógica y de Convivencia

- **Plan de Apoyo:** Se debe establecer una reunión entre el profesor jefe, el apoyo externo y el encargado de la unidad que regule, para alinear estrategias y evitar la sobreexposición del estudiante.
- **Foco en la Autonomía:** El rol del apoyo externo es facilitar la inclusión, no reemplazar la labor del docente ni del equipo de aula.
- **Gestión de Desregulaciones:** En caso de episodios de desregulación emocional, el apoyo externo colaborará con el personal del colegio siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo de desregulación del establecimiento.

Supervisión y Evaluación

- **Seguimiento:** El encargado de la unidad que regule, junto al apoyo de profesor jefe y otra unidad que de termine, evaluarán periódicamente el impacto del apoyo en la convivencia del aula y en el progreso del estudiante.
- **Vigencia:** La autorización se revisará semestralmente para verificar su eficacia o proponer ajustes según las necesidades del alumno.

Dado que el colegio promueve la solidaridad y el buen trato, es fundamental que el ingreso de este apoyo sea socializado con el equipo docente para fomentar un ambiente colaborativo y evitar que el estudiante sea estigmatizado por contar con un asistente personal. Esta socialización la deberá realizar la persona a cargo de la persona.

ANEXO 12

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESCOMPENSACIÓN EN ESTUDIANTES CON DIABETES MELLITUS

OBJETIVO

Establecer procedimientos claros y estandarizados para la prevención, detección y respuesta ante episodios de descompensación glicémica en estudiantes diagnosticados con diabetes, resguardando su salud, seguridad y derecho a la educación.

MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se sustenta en:

- Orientaciones del Ministerio de Educación en materia de inclusión educativa.
- Recomendaciones del Ministerio de Salud sobre manejo de enfermedades crónicas.
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar vigente.
- Política de Inclusión del establecimiento.

DEFINICIONES

- **Hipoglicemia:** Disminución de los niveles de glucosa en sangre.
- **Hiperglicemia:** Aumento de los niveles de glucosa en sangre.
- **Plan de Manejo Individual (PMI):** Documento médico que establece indicaciones específicas para el estudiante.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE DESCOMPENSACIÓN EN ESTUDIANTES CON DIABETES MELLITUS

1. Este protocolo se activa ante signos de descompensación en estudiante diagnosticado con diabetes, tales como:
 - **Hipoglicemia:** sudoración, temblor, palidez, somnolencia, confusión.
 - **Hiperglicemia:** sed intensa, micción frecuente, decaimiento, aliento cetónico.
2. Cualquier funcionario que detecte alguna descompensación debe actuar de inmediato y no dejar solo al estudiante, a través de llamado telefónico o buscando ayuda deben contactar a la asistente Ana Celis, quien de no encontrarse hay que contactar a Carolina Osorio o a inspección general para que designe a una persona que asista al estudiante.
3. Si es posible el estudiante es trasladado a enfermería o mantenido en lugar seguro si no puede movilizarse, siempre acompañado por adulto, hay que evitar la exposición del o la estudiante.
4. La persona responsable debe evaluar: estado de conciencia, síntomas observables, medir la glucosa (con Glucómetro dispuesto en enfermería de la escuela), ofrecer colación, suministrar insulina u otra acción recomendada por médico tratante.
5. Si existe Plan de Salud Individual (PSI), seguir indicaciones específicas. Este plan debe encontrarse en enfermería e inspección general.
6. De acuerdo al tipo de descompensación la acción será:

Sospecha de HIPOGLICEMIA (más frecuente y urgente)

Si está consciente	Si mejora	Si NO mejora	Si está inconsciente o convulsiona
- Administrar azúcar de rápida absorción: Jugo, bebida azucarada o glucosa. - Esperar 10-15 minutos. - Reevaluar.	- Dar colación sólida (galleta, pan). - Mantener en observación, hasta que el estudiante se encuentre en condiciones de reincorporarse a sus actividades escolares.	- Repetir administración de azúcar. - Avisar a apoderado - Evaluar traslado a centro de salud acompañado por apoderado/a.	- NO dar alimentos por boca. - Posicionar de lado. - Realizar llamado de ambulancia. En caso de realizarse este traslado, asistente de la educación a cargo de asistir al/la estudiante debe acompañar u otra persona que inspección general determine. - Avisar inmediatamente a apoderado

Sospecha de HIPERGLICEMIA

- Permitir hidratación (agua).
- Evaluar síntomas.
- Verificar si estudiante requiere administración de insulina (según indicación médica/PSI).
- Contactar apoderado para indicaciones.

Si hay signos de gravedad (vómitos, respiración agitada, somnolencia), llamar a ambulancia (gestión realizada por inspección general) e informar inmediatamente a apoderado

Los llamados telefónicos a apoderados y ambulancia los realizan asistente de la educación que inspección general determine.

7. Persona a cargo una vez haya estabilizado el/la estudiante debe comunicarse con el/la apoderado/a e informar lo sucedido. En caso de no poder realizarlo por encontrarse asistiendo al/la estudiante, inspección general o quien esta unidad determine debe avisar al/el apoderado/a.

8. Una vez el/la estudiante esté estable y haya vuelto a sus labores escolares o haya sido trasladada a un centro de salud y se encuentre acompañado/a de su apoderado/a, la asistente de la educación a cargo del procedimiento deberá registrar el evento en la “Bitácora de enfermería” indicando hora del evento, síntomas y acciones realizadas.

9. Asistente de la educación a cargo de enfermería, deberá realizar seguimiento y verificar el estado del estudiante al día siguiente y evaluar ajustes en el Plan de Salud Individual y en medidas preventivas (colaciones, horarios, apoyo docente, otras), previamente acordada con apoderado y de acuerdo a indicaciones del médico tratante (apoderado deberá traer informe de ser necesario).

Registro de Información

El establecimiento deberá contar con:

- Ficha de salud actualizada.
- Plan de Manejo Individual firmado por profesional de salud.
- Autorización de apoderado para administración de medicamentos.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

El estudiante tendrá derecho a:

- Realizar controles glicémicos cuando lo requiera.
- Administrar su tratamiento.
- Acceder a condiciones de privacidad.
- Participar plenamente en actividades escolares.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se deberá:

- Designar adulto responsable capacitado.
- Portar insumos médicos necesarios.
- Mantener comunicación con apoderado.

ANEXO 13

PROTOCOLO JEANS DAY

El "Jeans Day" es un beneficio otorgado a los cursos que demuestren un compromiso excepcional con las normas institucionales, la puntualidad y la convivencia escolar. No es un derecho adquirido, sino un reconocimiento a la excelencia grupal.

Procedimiento de Solicitud

Toda solicitud para realizar un "Jeans Day" debe ser gestionada por la directiva del curso y su profesor(a) jefe, siguiendo estos canales:

- Formato: Debe presentarse por escrito mediante carta formal en secretaría de dirección o vía correo electrónico dirigido formalmente al Director (l.acuna@cphp.cl)
- Plazo: La solicitud debe enviarse con un mínimo de 5 días hábiles de antelación a la fecha propuesta.

Requisitos de Postulación (Criterios de Elegibilidad)

Para que la dirección autorice la actividad, el curso solicitante debe cumplir estrictamente con los siguientes indicadores a la fecha de la solicitud:

CRITERIO	REQUISITO MÍNIMO
Asistencia	Tener sobre el 90% de asistencia acumulada durante el último mes.
Puntualidad	El porcentaje de atrasos del curso no debe superar el 10%.
Presentación Personal	Cumplimiento diario y riguroso del uso del uniforme escolar según el Reglamento Interno (al menos durante todo el mes anterior a la solicitud), de acuerdo a antecedentes que maneja inspección general.
Convivencia Escolar	No registrar incidentes de convivencia grupal, sanciones colectivas o faltas graves en los registros de inspección general y/o convivencia escolar (De acuerdo a hoja de vida del curso).

Normas de Vestimenta durante el "Jeans Day"

Aunque se permite prescindir del uniforme oficial, los estudiantes deben mantener una presentación personal acorde al entorno educativo. No se permitirá el uso de prendas que vulneren la sobriedad y uniformidad del establecimiento.

Queda estrictamente prohibido el uso de:

- Jeans o pantalones rasgados, rotos o con transparencias.
- Faldas cortas, mini-faldas o shorts.
- Cualquier prenda o accesorio que distraiga del proceso pedagógico o que se aleje de lo estipulado en el Reglamento Interno.
- Joyas extravagantes (por ejemplo aros, pulseras y cadenas grades, piercing) y maquillaje.

Nota: El incumplimiento de las normas de vestimenta por parte de uno o más estudiantes el día del evento podrá ser causal de la suspensión de futuros beneficios de "Jeans Day" para el curso completo.

Vestimenta Permitida

Bajo el concepto de "Jeans Day", se busca una vestimenta informal pero respetuosa y funcional para la jornada escolar. Se permite el uso de:

- **Pantalones:** Jeans de mezclilla (denim) de cualquier color, siempre que estén en buen estado (sin roturas ni flecos). También se permiten pantalones de tela tipo cotelé o gabardina.
- **Poleras y Camisas:** Poleras con manga (cortas o largas), camisas, blusas o polerones institucionales o de colores sobrios, que no contengan mensajes o imágenes inapropiadas o alusivas a conductas contrarias al reglamento.
- **Calzado:** Zapatillas urbanas, deportivas o zapatos casuales.
- **Abrijo:** Chaquetas, parkas o chalecos de libre elección, siempre que no contengan mensajes o imágenes inapropiadas o alusivas a conductas contrarias al reglamento.

Criterio General: La vestimenta debe permitir al estudiante participar de todas sus clases (incluyendo laboratorios o movimiento en el recreo) con comodidad y decoro, manteniendo siempre la identidad de un estudiante del colegio.

Resolución

La Dirección evaluará los antecedentes junto a Inspección General y responderá por escrito. La autorización final quedará sujeta a la verificación de los datos entregados y al comportamiento general del curso.

ESTE PROTOCOLO BUSCA PROMOVER LA AUTOGESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS COLECTIVAS EN NUESTROS ESTUDIANTES.

ANEXO 14

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VULNERACIÓN DE LA SEGURIDAD AL INTERIOR DEL COLEGIO

La seguridad de la comunidad educativa es el pilar fundamental sobre el cual se construye el proceso de enseñanza-aprendizaje. Ante el panorama global y nacional, donde los incidentes de violencia escolar extrema representan una amenaza baja en probabilidad pero de altísimo impacto, nuestro colegio establece este Protocolo de Actuación ante Situaciones de Tirador Activo y/o Violencia Armada.

La gestión de una emergencia que involucra a una comunidad de más de 1200 integrantes, desde párvulos hasta educación media, exige una respuesta técnica, coordinada y diferenciada por ciclos. por ello, este protocolo se basa en la toma de decisiones individuales y organizativas, otorgando a cada miembro de la institución las herramientas para decidir si debe huir, esconderse o, en última instancia, proteger su vida.

Objetivos del Protocolo:

- Establecer rutas de evacuación y zonas de refugio crítico para toda la comunidad educativa.
- Organizar a la comunidad educativa, determinando roles y funciones ante una eventual situación de tiroteo y/o violencia armada.

Es importante considerar que no se debe desestimar ninguna amenaza. Cualquier miembro de la comunidad debe actuar de acuerdo a las indicaciones que en este protocolo se describen.

PROTOCOLO ANTE AMENAZA DE ATENTADO

1. Cualquier miembro de la comunidad que detecte algún tipo de amenaza que vulnere la seguridad del colegio, como son la amenaza de atentado o tiroteo deben informar rápidamente a inspección general y/o Director, quienes deben llamar de inmediato a Carabineros o PDI. El responsable de activar este protocolo es el Director, en caso de no encontrarse Inspección General se hará cargo o quien el director subrogue.
2. Inspección general iniciará proceso de indagación, para lo cual solicitará apoyo a equipo de convivencia escolar, quienes apoyarán la realización de las entrevistas necesarias u otras acciones que inspección general determine.
3. En caso de que la amenaza sea por medio de redes sociales (en cualquiera de sus plataformas), el miembro de la comunidad que la observe debe sacar una foto o pantallazo de la amenaza e informar inmediatamente a Inspección General (entregando la evidencia).
4. Dirección e Inspección General, con apoyo de encargada de convivencia, determinarán las acciones a seguir frente a una posible amenaza a la comunidad educativa, entre estas acciones encontramos:
 - Consultar a las autoridades correspondientes (DAEM, DEPROV, Carabineros, PDI y/o Bomberos) la necesidad de implementar una medida de evacuación y/o suspensión de clases. En caso de realizarse se informará a los apoderados por los medios que dirección estime conveniente (comunicados, correos, llamados telefónicos u otros).
 - Si la amenaza indica día, hora y/o espacio, se deben generar acciones para resguardar a la comunidad educativa de los lugares de mayor riesgo (por ejemplo, donde se encuentre la amenaza).
 - Elaborar comunicados para toda la comunidad, informando las medidas adoptadas.
5. Si la amenaza se genera mientras los estudiantes están en el aula, los docentes a cargo de cada curso deberán hacerse responsable de los estudiantes, tratando de mantener la calma y conteniendo. Los Docentes que se encuentren en otras labores, fuera del aula, deberán apoyar las acciones que determine dirección. Inspección general determinará las funciones que realizarán los asistentes de la educación, entre estas verificar en salas y espacios comunes del colegio para determinar que no haya estudiantes fuera de la sala de clases, ir a apoyar cursos de niveles inferiores, entrega de estudiantes a apoderados que asistan a retirarlos, entre otras acciones.

6. Dirección indicará el momento de retorno a las actividades con normalidad una vez que considere no exista una situación de peligro. Posterior a la emergencia la Dirección de nuestro establecimiento deberá informar a DAEM (en caso que daba la emergencia aún no lo haya realizado), así como también a la DEPROV.
7. En caso que se conozca la identidad de la persona que realiza la amenaza, y esta sea de la comunidad educativa, se activarán los protocolos del RICE para determinar sanciones y/o medidas de acompañamiento y/o pedagógicas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE TIRADOR ACTIVO U OTRO TIPO DE ATACANTE (POR EJEMPLO CON ARMA BLANCA)

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que identifique a un individuo armado debe alertar rápidamente a la dirección del colegio (Director y/o inspección general) o en su defecto a algún miembro del equipo de gestión, quienes deberán alertar a toda la comunidad a través de una señal sonora, por ejemplo: campana, toque de timbre seguidos, palabra clave por megafonía (**se debe determinar**). A su vez director o persona que este designe debe comunicarse inmediatamente con autoridades (Carabineros o PDI). Si la persona es identificada en cuanto realiza disparo (s) cualquier persona de la comunidad puede llamar a las autoridades de manera inmediata.

Si la amenaza se da durante Periodo de Clases (Estudiantes en Sala)

2. Los docentes al oír la alarma deben meter a cualquier alumno que esté en el pasillo a su sala, cerrar la puerta con llave, apagar luces y cubrir ventanas si es posible.
3. Los docentes deben solicitar a los estudiantes sentarse en el suelo, lejos de puertas y ventanas, en silencio absoluto. Aunque no deberían haber celulares en el aula, en caso de haber alguno por una excepcionalidad poner en modo silencio.
4. La puerta no se abre por ningún motivo hasta que una autoridad identificable del establecimiento o la policía den la señal de "área segura".

Si la amenaza se da durante el recreo o Almuerzo

5. Los inspectores de curso y asistentes de aula deben acudir rápidamente a los espacios abiertos para apoyar a dirigir a los niños de niveles inferiores (Pre kínder a 4° básico) a las zonas seguras más cercanas (gimnasios, salas abiertas o camarines). Si están cerca de la salida, evacuar hacia el exterior del colegio.
6. Los docentes y otros funcionarios al escuchar la alarma deben acudir a los espacios abiertos del colegio e instruir a estudiantes de 5° básico a 4° medio a alejarse del sonido de disparos y buscar refugio fuera del perímetro escolar si es posible, o al interior de espacios de resguardo, como salas abiertas, oficinas, baños, camarines, sala de profesores u otros. Tratar de bloquear la entrada con mobiliario que se encuentre en el lugar.
7. Los adultos presentes en el lugar de resguardo deben solicitar a los estudiantes sentarse en el suelo, lejos de puertas y ventanas, en silencio absoluto. Aunque no deberían haber celulares en el colegio, en caso de haber alguno por una excepcionalidad poner en modo silencio.
8. La puerta no se abre por ningún motivo hasta que una autoridad identificable o la policía den la señal de "área segura".
9. Dirección indicará el momento de retorno a las actividades con normalidad una vez que considere no exista una situación de peligro. Posterior a la emergencia la Dirección de nuestro establecimiento deberá informar a DAEM (en caso que daba la emergencia aún no lo haya realizado) y DEPROV.
10. Pasada la emergencia toda la comunidad educativa debe reunirse en un punto de encuentro previamente acordado (**definir**) para realizar el conteo de estudiantes, esto último se solicitará a profesores jefes realizarlo, si este no se encuentra lo hará docente asignado por dirección. Cada profesor debe ser apoyado por otro funcionario que se asignará de acuerdo a la disponibilidad.

11. Los padres no deben ir al colegio durante el evento. Se les comunicará a través de los medios establecidos desde el establecimiento y se les citará en el punto de reunión (interno o externo) para una entrega ordenada de los estudiantes mediante lista en mano.
12. Activación inmediata de la dupla psicosocial para el manejo de trauma post-crisis, quienes deben generar acciones que sirvan para la contención inmediata y en los días posteriores, deben activar redes externas para que apoyen la contención en los días posteriores.
13. Dirección podrá determinar, considerando las orientaciones de las autoridades suspensión de clases por el periodo que se estime conveniente, hasta asegurar que el colegio sea un espacio seguro.