SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CHINCHORRO
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2026
Escuela Ricardo Silva Arriagada

ANEXOS

1. **Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**
2. **Protocolo de prevención y actuación ante casos de bullying o acoso escolar.**
3. **Protocolo sobre situaciones relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento.**
4. **Protocolo para la prevención y actuación ante hechos de connotación sexual.**
5. **Protocolo de actuación ante accidentes escolares.**
6. **Protocolo sobre salidas pedagógicas.**
7. **Protocolo de acción frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**
8. **Protocolo de retención y asistencia de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.**
9. **Protocolo de acción desregulación emocional y conductual.**
10. **Manejo inicial frente a autolesiones y tentativas de suicidio en estudiantes del establecimiento.**
11. **Protocolo uso de celulares.**
12. **Protocolo de actuación tras el suicidio de un o una estudiante.**
13. **Protocolo garantía de derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito Educacional.**
14. **Protocolo de ausencia prolongada de estudiante.**
15. **Protocolo de actuación en caso de intoxicación alimentaria.**
16. **Protocolo de derivación y reincorporación de estudiantes post tratamiento.**
17. **Protocolo de cierre anticipado de año escolar.**
18. **Protocolo de administración de medicamentos dentro de la jornada escolar.**

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y Manual de Convivencia Escolar de la Escuela "Ricardo Silva Arriagada", surge como una necesidad relevante de su Proyecto Educativo Institucional, al poner énfasis en una formación integral del estudiante como persona, desarrollando habilidades y destrezas que le permitan enfrentar su formación con un importante grado de autonomía hasta las etapas superiores.

En este contexto, nuestra Unidad Educativa como agente socializador, además de entregar contenidos, tiene la misión de contribuir a la formación de estilos de vida y formas de interactuar entre los estudiantes, generando el reconocimiento de la mediación, la negociación y el arbitraje como alternativas válidas de resolución de conflictos, dando importancia al diálogo, el respeto y tolerancia ante cualquier conflicto que surja en las instancia de la escuela, favoreciendo cambios de actitudes que permitan enfrentar adecuadamente cualquier discrepancia.

Un Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es un instrumento esencial para una comunidad escolar, porque permite a sus integrantes actuar con seguridad, conocer sus deberes y derechos, los límites establecidos, así como los procedimientos que se utilizan para resolver los diversos conflictos.

La Escuela "Ricardo Silva Arriagada", pretende que el alumno que egrese de nuestro Establecimiento, valore positivamente el conocimiento y asuma su educación con responsabilidad, esfuerzo y creatividad, que sea respetuoso de las personas, de las normas, de la naturaleza y de los valores patrios. Que tenga conciencia de sus derechos y deberes, constituyéndose en un testimonio de vida de nuestros principios: responsabilidad, compromiso y exigencia; y valores: solidaridad, respeto y tolerancia declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, contribuyendo desde esta perspectiva en la construcción de una convivencia social y armónica.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) constituye un marco acordado de los deberes y derechos de los diferentes actores de la comunidad educativa: alumnos, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados; para lograr una convivencia pacífica y democrática, sustentada en la tolerancia y expresada en el diálogo respetuoso y fraterno.

A través de este Reglamento velaremos por desarrollar una comunidad de aprendizaje con capacidad de mirar sus procesos, evaluar su proceder y tener la capacidad de considerar al otro, sin discriminar, teniendo como desafío ser un Establecimiento Educativo que se mire y se viva como un *lugar de encuentro* entre todos los integrantes de la comunidad Educativa, sin importar su condición. Por lo anterior, es importante formar en conjunto con los Padres y Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación, a los estudiantes, para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad. Así, la convivencia será armónica dentro del establecimiento porque "al compartir se aprende: a compartir tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. (Ministerio de Educación. "Política de Convivencia Escolar, Chile, 2002.)

El presente Reglamento Interno se actualiza conforme a la normativa educacional vigente y a las instrucciones de la Superintendencia de Educación aplicables a establecimientos educacionales con reconocimiento oficial. En especial, incorpora el enfoque de derechos, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, la no discriminación arbitraria, la inclusión educativa, la convivencia educativa, el buen trato, el bienestar integral, el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias, y la protección de la trayectoria educativa.

Se entenderá prorrogado este Reglamento, en aquellos lugares y/o actividades donde participen delegaciones, cursos u otros estamentos en nombre o representación del

Establecimiento Educacional o en aquellas localidades donde el Colegio posea o sea dueño, a cualquier título, de inmuebles destinados al desarrollo personal, académico, cultural o recreativo.

II. GLOSARIO

DEFINICIÓN. El Reglamento interno de la Comunidad Educativa establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes de todos los alumnos de la Escuela "Ricardo Silva Arriagada". Para tales efectos serán considerados los alumnos desde Prekínder en adelante. Los estudiantes estarán sujetos, al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones y al ordenamiento interno de la Escuela "Ricardo Silva Arriagada". El presente reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen, además velar permanentemente por el prestigio de la Escuela "Ricardo Silva Arriagada". A continuación, un Glosario para clarificar algunos conceptos presentes en el Reglamento Interno:

Disciplina: Conjunto de normas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo, educando y promoviendo el desarrollo de la responsabilidad personal. Se refiere al cumplimiento del rol que cada uno de los actores tiene en el contexto de una comunidad organizada. La formación en disciplina es un proceso por el cual los estudiantes progresivamente comparten objetivos, aprenden a mirarse como parte de una comunidad, reconocen su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

Normas: Es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas y actividades en pro del bienestar personal y común. Las normas que se enuncian en este Manual, se inspiran en el Proyecto Educativo, lo que les da sentido y validez.

Buena convivencia escolar: coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una relación positiva entre ellos, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Acoso escolar: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado (bullying), realizada fuera o dentro del colegio, por estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose 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 (ciberbullying) o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Violencia psicológica: insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a cualquier condición. También se incluye el bullying y ciberbullying.

Violencia física: agresión física que provoca daño o malestar, por ejemplo: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que pueden ser realizados con el cuerpo u otro objeto. Desde las agresiones ocasionales hasta las reiteradas.

Violencia de género: agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan tanto a hombres como a mujeres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato denigrante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia sexual: agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, entre otros.

Violencia en el pololeo: es cualquier acción o conducta que cause daño físico, psicológico o sexual dentro de una relación de pololeo, noviazgo o cualquier tipo de relación amorosa, en este caso, entre los jóvenes.

Sexting: Es el envío de fotografías de desnudos y/o connotación sexual a través de Redes Sociales. Actualmente se utilizan conceptos como "Packs" o "Zelda" para solicitar dichos contenidos digitales.

Sextorsión: es el chantaje sexual utilizando imágenes o videos íntimos de la víctima.

Grooming: se produce cuando un adulto se hace pasar por menor de edad para comunicarse con niños o adolescentes a través de Redes Sociales.

Happy slapping: la "bofetada virtual" designa la acción de grabar, filmar o registrar agresiones en el ámbito escolar y difundirlos para que circulen por la red o publicarlos en portales web.

Cyber defamation: la "denigración cibernética" consiste en crear o utilizar portales, sitios web o plataformas con el propósito deliberado de insultar, denostar o atacar a una persona.

Tecnoadicción: es pasar demasiado tiempo frente al computador, chatear en todo momento en el celular, o pasar gran parte del día jugando videojuegos.

III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- Establecer normas de buena convivencia que permitan un óptimo proceso de la labor educativa, tanto en los aspectos formativos como académicos, que beneficien el aprendizaje y contribuyan a la formación de los y las estudiantes de la escuela.
- Promover el correcto uso en cuanto a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como el funcionamiento en general.
- Promover habilidades para el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa como base de las relaciones humanas.
- Prevenir los conflictos que alteren la buena convivencia en el Colegio.

IV. NUESTRA VISIÓN Y MISIÓN

Visión: Nuestro sueño es formar estudiantes conscientes de sus derechos y deberes, para convertirse en ciudadanos responsables y que aporten a la vida democrática de su país en las áreas que su desarrollo implique.

Misión: Somos una comunidad educativa que centra su labor en un ambiente de convivencia basado en valores como el respeto, la solidaridad y la tolerancia, sustentados en los siguientes principios: compromiso, responsabilidad y exigencia; promoviendo el interés por la participación, la vida democrática y la promoción y respeto por los derechos humanos.

V. DISPOSICIONES LEGALES

Actualización normativa 2026 incorporada al Reglamento Interno:

• Convención sobre los Derechos del Niño.
• Ley General de Educación N°20.370.
• Ley N°20.529 sobre Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
• Ley N°20.609 contra la discriminación arbitraria.
• Ley N°20.845 de Inclusión Escolar.
• Ley N°21.120 sobre identidad de género.
• Ley N°21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
• Ley N°21.545 sobre inclusión, atención integral y protección de derechos de personas autistas.
• Ley N°21.801 sobre uso de dispositivos móviles electrónicos en establecimientos educacionales.
• Ley N°21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.
• Ley N°21.128, Aula Segura.
• Circular N°27 de la Superintendencia de Educación sobre derechos de padres, madres y apoderados.
• Circular N°812 de la Superintendencia de Educación sobre identidad de género en el ámbito educacional.
• Circular N°482 de la Superintendencia de Educación, en aquello que resulte aplicable.
• Resolución Exenta N°586 de la Superintendencia de Educación sobre estudiantes autistas.
• Resolución Exenta N°781 de la Superintendencia de Educación sobre reglamentos internos.
• Resolución Exenta N°782 de la Superintendencia de Educación sobre medidas formativas y disciplinarias.
• Circular N°181 de la Superintendencia de Educación sobre dispositivos móviles electrónicos.
• Política Nacional de Convivencia Educativa vigente del Ministerio de Educación.
• Marco para la Buena Enseñanza, Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar, Bases Curriculares y Estándares Indicativos de Desempeño.
• Otras disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones vigentes de la autoridad educacional que resulten aplicables.

- La Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley General de Educación (20.370)
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070)
- Código del Trabajo.
- Estatuto de Asistentes de la Educación
- Ley Indígena (19.253).
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- Ley de Violencia Intrafamiliar (20.066)
- Ley de Aseguramiento de la Calidad (20.529)
- Ley Antidiscriminación (20.609)
- Ley de Inclusión (20.845)
- Ley de Identidad de Género (21.120)

- Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 511/97(Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones) que aporta a la Ley N° 20.370.
- Circular N°1 Establecimientos Subvencionados (2014).
- Circular N° 27 Fija sentido y alcance de las Disposiciones sobre Derechos de Padres, Madres y Apoderados en el Ámbito de la Educación (2016).
- Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Circular N° 0812 que sustituye Ordinario N°0768 que Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional. (2021)
- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación
- Circular N° 193 de la Superintendencia de Educación
- Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación
- Circular N° 302 de la Superintendencia de Educación
- Circular N° 534 de la Superintendencia de Educación
- Circular N° 30 de la Superintendencia de Educación
- Circular N° 980 de la Superintendencia de Educación
- Otras disposiciones de la Superintendencia de Educación atingentes a la materia

VI. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento	Escuela "Ricardo Silva Arriagada"
Dependencia	Pública
Evaluación Nacional de Desempeño	Excelencia Académica 2024-2025
Tipo de Enseñanza	Educación Parvularia Enseñanza Básica Educación Básico Adultos sin oficios Educación Media H-C Adultos
Dirección	Abraham Medina 1760
Comuna	Arica
Teléfono	+56 44220733
Correo Electrónico	esc.rsilvaarriaga@epchinchorro.cl
Página Web	www.escuelarsa.cl
Director	Luis Hernán Barnao Astudillo
Inspector General	Mauricio Enrique García López
Orientadora	Erika del Carmen Henríquez Concha
Encargada U. Técnico Pedagógica	Jacqueline Elizabeth del Rosario Rivas Salinas
Encargada de Convivencia Escolar	David César Sana Soto
Coordinador PIE	Pablo Felipe del Canto Montenegro

Sostenedor	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PUBLICA CHINCHORRO

VII. SOBRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEFINICIÓN

Artículo 1°: Definición
La Comunidad Educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 2°: Derechos y deberes de los estudiantes **Son derechos y deberes de los estudiantes, los siguientes:**

1. **Los alumnos y alumnas tienen derecho a:**
    a. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
    b. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
    c. A no ser discriminados arbitrariamente.
    d. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
    e. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
    f. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al Reglamento Interno del establecimiento.
    g. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento.
    h. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
    i. Los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE), y que sean diagnosticadas por un especialista y consignadas en un certificado validado por éste, será atendida por el profesor de asignatura y apoyada por un profesional competente.
    j. A constituir su Centro de Estudiantes elegido en forma democrática, por medio de una convocatoria estudiantil con participación y derecho a voto desde Prekinder a Octavo Básico.

2. **Son deberes de los estudiantes:**
    a. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
    b. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

c. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
d. Cuidar la infraestructura educacional.
e. Respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

Artículo 3°: Derechos y deberes de los docentes.
Los profesionales de la educación tienen derecho a:

a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
c. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando;
d. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

2. **Son deberes de los profesionales de la educación:**
   a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
   b. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
   c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
   d. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
   e. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
   f. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 4°: Derechos y deberes de los apoderados.
Son derechos y deberes de los apoderados los siguientes:

1. **Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:**
   a. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
   b. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
   c. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
   d. Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a sus pupilos.
   e. Recibir información académica, formativa y de convivencia respecto de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la calidad de apoderado titular o suplente, salvo que exista una resolución judicial vigente que limite o prohíba dicho acceso.
   f. Ser informados oportunamente de medidas formativas, apoyos, procedimientos disciplinarios o situaciones relevantes que afecten a sus hijos o pupilos, resguardando siempre la privacidad y dignidad de los estudiantes involucrados.

2. **Son deberes de los padres, madres y apoderados:**

a. Educar a sus hijos.
b. Informarse.
c. Respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
d. Apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
e. Conocer y respetar su normativa interna, reglamentos y protocolos que lo rigen, entendiéndose que el proyecto educativo y el enfoque de formación de valores y hábitos sostenidos por el colegio han sido los que lo llevaron a ser parte de esta Comunidad Educativa.
f. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

Artículo 5°: Derechos y deberes de los Asistentes de la educación Son derechos y deberes de los Asistentes de la educación, los siguientes:

1. Los Asistentes de la educación tienen derecho a:
    a. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
    b. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
    c. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta.
    d. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento Interno.

2. Son deberes de los Asistentes de la educación
    a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
    b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
    c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

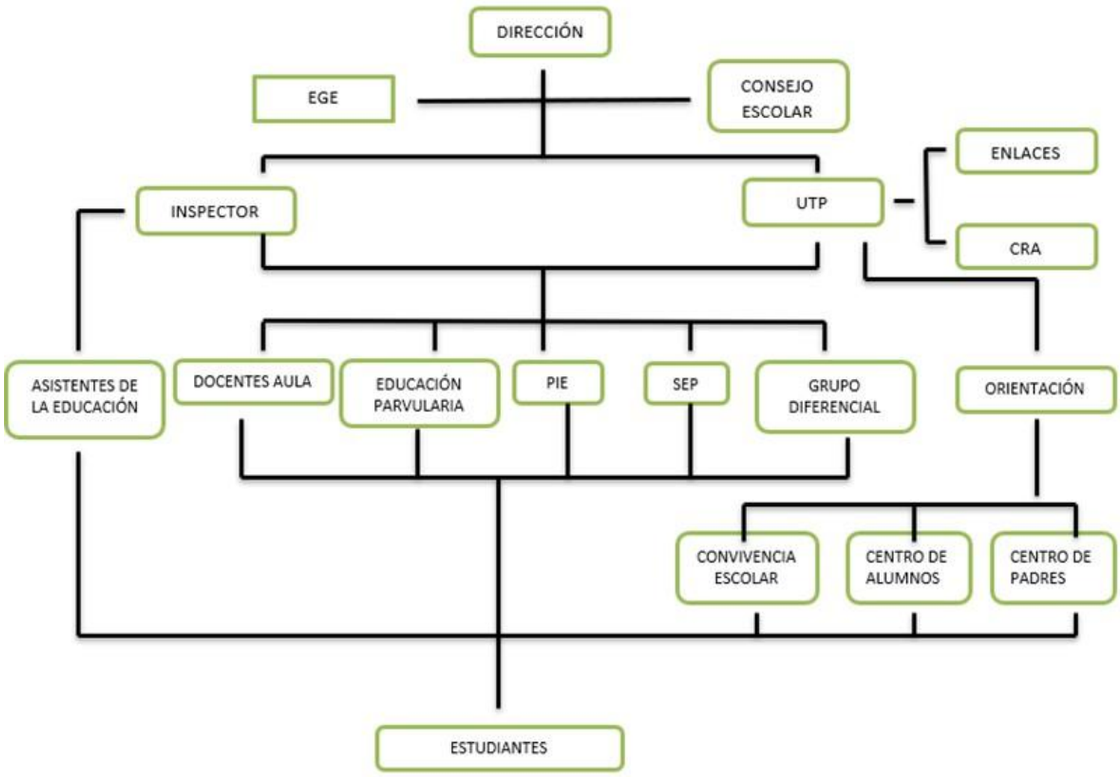
Artículo 6°: Derechos y deberes de los directivos:

Son derechos y deberes de los directivos, los siguientes:

1. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:
    a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. **Son deberes de los equipos docentes directivos:**
    a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
    b. Desarrollarse profesionalmente.
    c. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
    d. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

VIII. SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 7° Organigrama de funcionamiento.



Artículo 8°: El establecimiento reconoce los siguientes cargos o funciones:

Servicio local de Educación Pública Chinchorro: Los Servicios Locales de Educación Pública deben velar por la calidad, la mejora continua y la equidad del servicio educacional, considerando las necesidades de cada comunidad educativa. Tienen que considerar también las características de los estudiantes y las particularidades del territorio en que se ubican.

Director Ejecutivo: Le corresponderá liderar la implementación del Servicio Local bajo su cargo, asegurando el adecuado traspaso del servicio educativo de los municipios que corresponden a su territorio.

Equipo Directivo y Técnico Pedagógico: Es el organismo destinado a asesorar a la dirección en la determinación de las políticas de desarrollo estratégico. Lideran el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste. Promueven en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas; velan por el cumplimiento y respeto de las normas del establecimiento que conducen. El equipo directivo y técnico pedagógico está integrado por: Director, Inspector General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y Orientadora.

Director: Le corresponde la representación, dirección y coordinación de la comunidad educativa, la implementación de planes y programas pedagógicos y de formación general, así como la coordinación del personal, favoreciendo un clima de libertad, respeto, participación y confianza. Lidera la toma de decisiones y la resolución de problemas y conflictos, en el ámbito de sus atribuciones.

Inspector General: Docente directivo superior de confianza del director, responsable de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de orden, disciplina, bienestar y sana convivencia a través del cumplimento al Reglamento Interno de la Escuela y de los principios de la conducta cívica. Trabaja directamente con profesores, alumnos, padres y apoderados.

Jefe de UTP: Docente técnico pedagógico que tiene la responsabilidad de promover, orientar y coordinar actividades relacionadas con el quehacer técnico-pedagógico. Le compete

también la animación, coordinación y supervisión del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo al proyecto curricular.

Orientadora: Docente técnico pedagógico que se encarga de coordinar el proceso orientador del establecimiento, asistir a los alumnos que presente problemas de adaptación y de rendimiento, asesorar a los profesores jefes en la problemática con sus alumnos, coordinar y asesorar las temáticas a tratar en la escuela para padres en reunión de apoderados.

Equipo de Gestión Escolar: Está conformado por el equipo directivo más el encargado de convivencia escolar y coordinador PIE, agregándose un docente cuando se requiera. Este equipo se encarga de planificar, organizar y dirigir todas las actividades y recursos necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento de la escuela. Su labor estratégica y visionaria permite la implementación eficiente de las políticas educativas y administrativas, garantizando un entorno propicio para el aprendizaje y crecimiento de nuestros estudiantes. Además, el Equipo de Gestión promueve una cultura institucional de calidad, participación y mejora continua, fomentando la colaboración y el trabajo en equipo dentro de la comunidad educativa.

Coordinador de convivencia educativar: Le corresponde coordinar el desarrollo del plan de convivencia escolar, detectando los factores de riesgo, así como participar en la prevención, seguimiento y evaluación de acciones que faciliten un buen clima escolar; implementar sistemas de comunicación y prevención hacia todos los niveles y/o estamentos, así como la coordinación y desarrollo de normas de convivencia y disciplina que favorezcan la relación armónica entre los integrantes de la comunidad educativa y facilitan el normal desarrollo del proceso de aprendizaje.

Coordinador de Programa de Integración Escolar: Coordina la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE. Además, monitorea permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y define los procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.

Profesor Jefe: El profesor jefe es el/la docente a quien la dirección le encomienda la responsabilidad de acompañar a un grupo curso en su proceso formativo integral. Orienta y apoya a los padres en su rol de principales educadores de sus hijos/as.

Docente: El/la docente de aula es el/la responsable de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la asignatura que imparte. Con su acción pedagógica fomenta y estimula en el/la estudiante el acceso a las diferentes áreas del saber. Es esencialmente un formador/a, y se inspira en los Principios de nuestro PEI.

Dupla psicosocial: Sus funciones se asocian al monitoreo de la asistencia, coordinación de procedimientos con JUNAEB, intervención en casos de vulneración de derechos y aproximación a la esfera biopsicosocial de las familias a través de visitas domiciliarias.

Técnico de aula: Es la persona responsable de apoyar el proceso formativo en los/as estudiantes del preescolar y primeros años de enseñanza básica, colaborando con la educadora o profesor/a, en su labor.

Equipo de apoyo (Programa de Integración Escolar PIE): Equipo de profesionales encargados de colaborar, apoyar y acompañar a docentes y estudiantes con Necesidades Educativas Especiales en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Docente o monitor de taller y/o academia extraescolar: Es el/la docente o profesional competente responsable de la planificación y desarrollo de los proyectos que, organizados en talleres, complementan los programas de asignaturas o sectores de aprendizaje. Así mismo, le compete la participación en los eventos internos y externos relacionados con dichos talleres.

Asistente de la Educación: Lo constituyen los profesionales que apoyan la labor educativa, el personal administrativo y auxiliares que tienen la misión de contribuir con sus diferentes trabajos,

actitud y testimonio a la educación integral de los/as estudiantes y de colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.

Artículo 9°: Horario de apertura del colegio

La escuela abrirá sus puertas a las 7:00 horas. Los alumnos deberán ser entregados al funcionario encargado en la puerta del colegio. Por lo tanto, no podrá responsabilizarse al establecimiento por la seguridad de aquellos alumnos(as) que son dejados solos en la vereda antes del horario de apertura de la escuela por algunos furgones, padres o apoderados.

Horario de entrada y salida de la escuela.

Artículo 10°: Consideraciones por nivel y modalidad educativa.

El funcionamiento del establecimiento considerará las particularidades de Educación Parvularia y Enseñanza Básica, resguardando horarios, ingresos, salidas, comunicación con las familias, uso de espacios, seguridad, higiene, alimentación, acompañamiento y supervisión según la edad, autonomía y necesidades de cada estudiante.

Educación Parvularia se rige por su propio Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

LUNES, MARTES Y JUEVES		MIÉRCOLES	VIERNES
1.	08.00 a 08.45	08.00 a 08.45	08.00 a 08.45
2.	08.45 a 09.30	08.45 a 09.30	08.45 a 09.30
Recreo: 09.30 a 09.45		**09.30 a 09.45**	**09.30 a 09.45**
3.	09.45 a 10.30	09.45 a 10.30	09.45 a 10.30
4.	10.30 a 11.15	10.30 a 11.15	10.30 a 11.15
Recreo: 11.15 a 11.30		**11.15 a 11.30**	**11.15 a 11.30**
5.	11.30 a 12.15	11.30 a 12.15	11.30 a 12.15
6.	12.15 a 13.00	12.15 a 13.00	12.15 a 13.00
Almuerzo: 13.00 – 13.30		**13.00 – 13.30**	**13.00 – 13.30**
7.	13.30 a 14.15	13.30 a 14.15	
8.	14.15 a 15.00	14.15 a 14.45	

Artículo 11°: Suspensión de Actividades.

En el Establecimiento, la suspensión de actividades, cuando corresponda, se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

El cambio de actividades, se hará siempre de acuerdo al calendario escolar emanado por el Departamento de Educación, será una medida administrativa y pedagógica, en la que las clases regulares podrían ser reemplazadas por actividades que complementen o refuercen los objetivos curriculares.

El Establecimiento informará al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

La suspensión de clases estará permitida cuando se deba tomar la decisión de que los Estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modificará la estructura del año escolar. Esta suspensión será informada

al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el Establecimiento presentará un plan de recuperación de clases.

Artículo 12°: Alimentación saludable
El colegio propicia una alimentación saludable, por lo tanto, se solicita a los padres y/o apoderados que eviten la "comida chatarra", privilegiando enviar a sus hijos colaciones compuestas de alimentos nutritivos, bajos en grasa y sal.

Artículo 13°: Horario de Almuerzo
Los alumnos(as) almorzarán de lunes a viernes en la escuela en los siguientes horarios:

CURSOS	HORARIOS
PK° y K°	11:00 hrs.
1° a 4°	11:00 hrs.
5° a 8°	13:00 hrs

SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO EN HORAS DE CLASES

Artículo 14°: Retiro alumnos
Ningún estudiante podrá abandonar la escuela en horario de clases. En casos especiales, por enfermedad y/o por un motivo de emergencia familiar, podrán ser retirados por sus padres o apoderados, registrando sus datos personales, motivos del retiro, hora de regreso y su firma.

Artículo 15°: Asistencia y atrasos
Asistencia: La asistencia a clases es fundamental para el logro de los objetivos educacionales. El Ministerio de Educación establece para la promoción la asistencia mínima del 85%. Por lo tanto, la escuela ha establecido las siguientes normas de asistencia:

1. La inasistencia sólo se acepta en las siguientes situaciones, y con las reservas que se señalan por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado en Inspectoría General durante la enfermedad o al momento del reintegro del alumno a clases.
2. Si la ausencia es de uno a tres días, el apoderado deberá justificar en Inspectoría General.
3. Atrasos:
    a. Si un alumno(a) llega atrasado(a) al colegio y no alcanza a entrar puntualmente a clases, se dejará un registro en la plataforma de gestión escolar Edufácil.
    b. Si un alumno(a) llega atrasado(a) a una actividad estando en el colegio quedará registrado en Inspectoría General.

RETIRO DEL O LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA

Artículo16°: Sobre la persona autorizada al retiro de los alumnos.
Únicamente el Apoderado Titular, o en su defecto el apoderado suplente debidamente acreditado, o una tercera persona con un poder otorgado por Apoderado Titular, podrá retirar al pupilo desde el establecimiento. No obstante, al momento de concurrir al establecimiento dicha persona asignada deberá presentar su cédula de identidad, Inspectoría General se

contactará con el Apoderado Titular a fin de comprobar la identidad de quien efectúe el retiro del alumno.

Artículo 17°: Casos especiales
Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el apoderado a la Dirección del Establecimiento.

Artículo 18°: Retiro en caso de enfermedad y/o accidentes escolares.
Si un alumno(a) se enferma durante el horario de clases debe avisar a su profesor para ser atendido(a) por el TENS, quien evaluará el estado de salud e informará a Inspectoría General para comunicar al apoderado que venga a retirar a su hijo(a) al colegio si lo considera pertinente.

Artículo 19°: Retiro por otros motivos
Retiro del colegio durante la jornada escolar por otros motivos: Si un alumno necesita retirarse del colegio por razones justificadas durante la jornada escolar, el apoderado deberá presentar en inspectoría la solicitud respectiva. De autorizarse la salida, el alumno(a) debe ser retirado(a) personalmente por su apoderado(a), quien deberá firmar y registrar sus datos en el registro de salida.

FURGONES ESCOLARES

Artículo 20°: Contratación
La contratación de furgones escolares para el traslado de los estudiantes de su casa a la escuela y viceversa, es un acto o contrato privado entre particulares. La escuela no interviene ni le corresponde intervenir en ello, sin perjuicio del uso del Seguro Escolar Estatal de Accidentes Escolares.

Artículo 21°: Solicitud de la escuela.
La escuela solicita a los apoderados que contraten estos servicios que verifiquen si el furgón cuenta con la autorización del Ministerio de Transportes para efectuar este servicio y con los seguros que corresponden (Decreto N° 38 del Ministerio de Transporte).

Artículo 22°: Recomendación
Se recomienda a los padres ingresar al sitio de internet www.fiscalización.cl (Registro Nacional de transporte público y escolar) y/o solicitar al transportista el certificado vigente respectivo.

Artículo 23°: Sobre el conductor
El conductor debe portar una tarjeta de identificación con sus datos personales y tipo de licencia con que cuenta. Los padres deben además verificar si el transportista se encuentra habilitado para trabajar con niños(as), consultando en la página web del registro civil www.registrocivil.cl (Consulta de registros en línea – Inhabilidades para trabajar con menores de edad). El tiempo de viaje, desde y hacia la escuela, no puede exceder de una hora.

ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Artículo 24°: Atención de padres y apoderados.
La atención de padres y apoderados se realizará previa citación por parte del establecimiento. No se permite la realización de entrevistas informales al momento de la salida y entrega de los alumnos, en resguardo de la seguridad de los niños y niñas.

Artículo 25°: Entrevistas
Los horarios de atención serán comunicados todos los años por los docentes en la reunión de apoderados y/o en la libreta de comunicaciones o agenda escolar.

Artículo 26°: Mecanismos de comunicación:
El Establecimiento señala como mecanismos oficiales de comunicación con los padres y/o apoderados los siguientes:

Libreta de comunicaciones: entendida como el medio para informar aspectos relativos a: aprendizaje, salud, ausencias, familiares, sociales, entre otros.

a. Deberá ser llevada por el Estudiante todos los días y esta tendrá una validez de un año escolar.
b. Cualquier tipo de comunicación entre la familia y la escuela debe hacerse mediante este medio.
c. Las comunicaciones sólo podrán ser escritas o firmadas por el apoderado titular o suplente, los que deben estar registrados en la primera página de la libreta, siendo estos los mismos registrados en la ficha de matrícula.

Correo electrónico institucional: Entendido como el medio virtual para citar al apoderado a entrevista o en caso de no asistir en reiteradas oportunidades, comunicar acontecimientos del estudiante.

Entrevista Personal: instancia presencial entre el docente y/o profesional de apoyo con el apoderado/a donde se conversa la situación escolar del estudiante.

Reunión de apoderados/as: entendida como la instancia presencial entre el profesor jefe y los apoderados que permite trabajar aspectos escolares del grupo curso.

Página Web del colegio: instancia que informa las distintas actividades y documentos institucionales (PEI; Reglamentos, Proyectos, etc..) de la escuela.

Paneles en espacios comunes del Establecimiento. Se utilizará este espacio para fomentar la comunicación sobre actividades diversas que se desarrollaran durante el año. Entregar información necesaria a los estamentos de la comunidad escolar sobre determinados temas, decisiones, noticias, etc. Usando diversos diarios murales ubicados en la escuela y publicaciones en la página Web.

Uso de redes sociales: Queda estrictamente prohibido el uso de redes sociales (WhatsAp, Facebook, Instagram, etc) como medio oficial de comunicación entre el apoderado, las educadoras de párvulos y los docentes, ya que no es un medio de comunicación formal de la institución.
Las comunicaciones oficiales deberán resguardar la trazabilidad, confidencialidad y pertinencia de la información. En casos relevantes para la trayectoria educativa, convivencia, salud o seguridad del estudiante, deberá dejarse registro escrito de la comunicación realizada.

CONDUCTO REGULAR

Artículo 27°: El Conducto Regular es el mecanismo que permite resolver consultas, solicitudes y problemáticas que afecten a las estudiantes en el plano académico, conductual, de relaciones interpersonales u otra al interior del Establecimiento, garantizando el debido proceso. Para favorecer la comunicación asertiva, entre el hogar y el establecimiento, se deben cumplir los siguientes conductos regulares.

Situaciones Pedagógicas	Situaciones de Convivencia Escolar
1. Profesor de asignatura **2.** Profesor jefe **3.** Coordinador P.I.E. (solo para estudiantes del programa) **4.** Jefe de UTP **5.** Director	**1.** Profesor de asignatura **2.** Profesor jefe **3.** Encargado de Convivencia Escolar **4.** Inspector General **5.** Director

IX. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 28°: Uniforme escolar y presentación personal

UNIFORME OFICIAL:

El uso del uniforme escolar para el establecimiento es obligatorio, por acuerdo del Consejo de profesores, Centro de Padres y Centro de Alumnos.

El establecimiento determina el uniforme, de acuerdo a las siguientes características:

DAMAS : Falda ploma y polera ploma con cuello rojo del Colegio, camisa blanca y corbata en ocasiones especiales: desfiles, presentaciones, premiaciones, etc., calcetas plomas, zapatos negros.

VARONES : Pantalón plomo, polera ploma con cuello rojo del Colegio, camisa blanca y corbata en ocasiones especiales: desfiles, presentaciones, etc. Zapatos negros.

1.- El equipo de Educación Física y actividades deportivas es obligatorio, por acuerdo del consejo de profesores, centro de padres y centro de alumnos.

2.- El establecimiento determina el equipo de Educación Física y de actividades deportivas, de acuerdo a las siguientes características.

- Tenida deportiva: Buzo del colegio, plomo con rojo, short y polera ploma. Esta tenida solo puede ser usada el día que el alumno tenga Educación Física o cuando los cambios de actividades lo ameriten.
- La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, la escuela no exige proveedor específico ni marcas en particular. - A partir de la pandemia la escuela utiliza como uniforme la tenida deportiva hasta tomar una decisión definitiva.
- En los meses de bajas temperaturas los estudiantes utilizan la chaqueta de invierno plomo con rojo. Los estudiantes que no tengan la chaqueta de invierno pueden usar de manera excepcional una chaqueta de polar ploma o negra en la época invernal (lisas y sin diseños).
- A los octavos que lo soliciten y como es tradición pueden utilizar una chaqueta con diseño propio durante su último año en la escuela.

Artículo 29°: Al momento que el apoderado matricula a su pupilo se responsabiliza por la presentación personal del estudiante, entendiendo que el uniforme oficial debe usarse durante todo el año escolar. El uniforme escolar es obligatorio, se debe usar desde marzo a diciembre y puede adquirirse en el lugar que más acomode al presupuesto familiar.

Artículo 30°: Si por causas justificadas y por un período determinado, los estudiantes no pueden asistir con su uniforme completo, el apoderado deberá informar y solicitar personalmente autorización a la Dirección del establecimiento, para el uso temporal de otro vestuario.
Los y las estudiantes deberán presentarse con vestimenta limpia, ordenada y acorde al uniforme institucional o a la autorización otorgada por el establecimiento. Las regulaciones sobre presentación personal tendrán siempre un sentido formativo, de higiene, seguridad, identidad institucional y respeto por la comunidad educativa, evitando toda discriminación arbitraria por razones de apariencia, identidad, expresión de género, características personales, situación socioeconómica u otra condición. Cuando exista una dificultad para cumplir con el uniforme o presentación personal, el establecimiento deberá dialogar con la familia, otorgar un plazo razonable y adoptar medidas de apoyo antes de aplicar medidas disciplinarias.

Artículo 31°: Las damas deben presentarse con vestimenta limpia, pelo tomado con cole o cinta blanca, sin accesorios de fantasía ajenos al uniforme. (piercing, pelo teñido, pulseras, etc)
Los varones deben presentarse con su vestimenta limpia y sin accesorios de fantasía ajenos al uniforme escolar (aros, piercing, pelo teñido, pulseras, etc). Pelo corto (sin cortes extravagantes).

X. MATRICULA

Artículo 32°: Período de Matrícula-requisitos básicos
La matrícula deberá efectuarse en los plazos definidos por el Sistema de Admisión Escolar. www.sistemadeadmisionescolar.cl

Artículo 33°: Matrícula posterior al inicio del año escolar.
Los apoderados deben ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl, pinchar en el botón "Anótate en la lista" y buscar los establecimientos en los que desean solicitar una vacante, la que luego será revisada por el Establecimiento Educacional, con el fin de contactar a los apoderados y concretar el proceso de matrícula.
Al momento de matricular a sus hijos o pupilos, los padres y apoderados deberán una ficha de matrícula dejando constancia de su domicilio, número de teléfono, firma autorizada para el registro del curso de su pupilo, y los antecedentes familiares, de salud y escolares que les sean solicitados. Se comprometen, además, a actualizar estos antecedentes en caso de cambios.
En caso de que el apoderado decida retirar definitivamente al niño de la escuela, deberá acudir al colegio para informar de su decisión, firmar el libro de retiro de documentos en inspectoría general y recibir los documentos que le pertenecen.

XI. USO DE LA TECNOLOGÍA

Artículo 34°: La escuela pone a disposición de sus alumnos una infraestructura de apoyo audiovisual, tanto en sala de computación como al interior de la sala de clases (internet, computadores, notebooks, tablets y proyectores). El uso de esta tecnología tiene un objetivo

pedagógico por lo que no es necesario que el alumno utilice dispositivos tecnológicos de uso personal debido a que no están autorizados.

Artículo 35°: Prohibición de aparatos tecnológicos personales
El uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets, videojuegos u otros dispositivos móviles personales estará restringido durante la jornada escolar, salvo autorización expresa con fines pedagógicos, de salud, accesibilidad, seguridad, comunicación excepcional con la familia o ajustes razonables debidamente justificados. La regulación se aplicará con enfoque formativo, gradual y proporcional, privilegiando el diálogo, el apagado y guardado del dispositivo, el registro de la situación y la comunicación con el apoderado cuando corresponda. La retención temporal de un dispositivo solo procederá cuando sea necesaria para resguardar el desarrollo de la actividad educativa o la seguridad de la comunidad, debiendo registrarse y devolverse al término de la jornada, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas.

XII. SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 36°: Coordinador de Convivencia Educativa
El establecimiento contará con un equipo a cargo de la convivencia educativa, cuyo objetivo será la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y las demás materias relacionadas que determine el equipo directivo. Este equipo tendrá especial preocupación por la participación de los padres, madres, apoderados y estudiantes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades de reflexión, promoción y resguardo de la buena convivencia y el buen trato.
El equipo de convivencia educativa será liderado por un/a Coordinador/a de Convivencia Educativa, quien deberá cumplir con el siguiente perfil:
a) Formación profesional: Profesional de la educación, o profesional del área psicosocial o psicopedagógica.
b) Formación o experiencia: Formación o experiencia acreditable en el ámbito pedagógico o de convivencia educativa.
c) Régimen de contratación: Jornada completa, con dedicación exclusiva a las funciones propias del cargo.
d) Funciones principales:

- Coordinar la elaboración, implementación y actualización del Plan de Gestión de Convivencia Educativa (PGCE).
- Asesorar y formular recomendaciones al Director y al Consejo Escolar o Equipo de Convivencia Educativa, según corresponda, durante el proceso de modificación del PGCE y en las demás materias que determine el equipo directivo.
- Coordinar el funcionamiento del canal seguro y confidencial de denuncias, velando por la reserva y oportuna derivación de los casos recibidos.
- Detectar factores de riesgo y participar en la prevención, seguimiento y evaluación de acciones que faciliten un clima de buena convivencia y buen trato.
- Promover la participación de estudiantes, padres, madres y apoderados en las estrategias de convivencia educativa.

Artículo 37°: Equipo de convivencia educativa
Sus integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.
El **Equipo de Convivencia Educativa** está conformado por diferentes representantes de la comunidad educativa:

- Inspectora General
- Orientadora
- Coordinador de Convivencia Educativa.
- Psicóloga
- Trabajadora Social

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 38°: Elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se elaborará anualmente a partir de un diagnóstico participativo de la comunidad educativa, considerando información de convivencia, asistencia, bienestar, inclusión, participación, prevención de la violencia y necesidades de apoyo de estudiantes y familias. El plan deberá contener objetivos, acciones, responsables, plazos, recursos, medios de verificación y mecanismos de evaluación, promoviendo el buen trato, la resolución pacífica de conflictos, la prevención de la violencia y el bienestar integral de la comunidad.

Artículo 39°: Los distintos miembros del equipo, tienen funciones específicas y diferenciadas que permiten trabajar en equipo y velar por cubrir y responder de forma eficiente y pertinente a las necesidades que presentan las alumnas y los miembros de la comunidad educativa. A su vez, el equipo mantiene comunicación constante y fluida sobre las distintas situaciones que se presentan y cómo son abordadas según el debido proceso.

Artículo 40°: Respecto al trabajo y atención con los apoderados y estudiantes del establecimiento, el Equipo de Convivencia se encarga de recibir, investigar, resolver, informar y delegar en caso que sea necesario a otros estamentos del colegio u organismos externos cuando la situación lo amerite.
El equipo vela constantemente por el interés superior de niños y niñas aplicando el debido proceso y el Manual de Convivencia cuando sea necesario, así como se compromete en garantizar los derechos de padres, madres, apoderados y alumnos en cuanto a mantenerlos informados y actualizados sobre la situación de su pupilo y las medidas implementadas.
Es por lo anteriormente mencionado, que el Equipo de Convivencia trabaja directamente con los docentes capacitando, asesorando y acompañando su quehacer pedagógico para trabajar en red constantemente.

Artículo 41°: El Equipo de Convivencia Escolar trabaja alineadamente con el resto de las unidades y equipos y las estrategias que implementan tienen relación con el acompañamiento y asesoría a los padres, madres y apoderados de los estudiantes, a través de Escuela para Padres, tutorías, talleres por grupo-curso, charlas sobre comunicación, relaciones de familia, técnicas de mediación, etc.

XIII. TIPIFICACIÓN DE FALTAS, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y SANCIONES

TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Artículo 42°: Faltas Leves
Se entiende por Faltas Leves las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia escolar pero que no acarrean daño físico ni psicológico a otros miembros. Entre ellas se encuentran:

a. Atraso injustificado.
b. Presentarse ante una inasistencia sin justificar.
c. Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar y al inicio de cada hora de clase, interrumpiendo los aprendizajes de los otros en los distintos espacios educativos.
d. Presentarse al establecimiento sin uniforme respectivo.
e. Conversar o distraer a los compañeros(as) en clases alterando las actividades docentes.
f. El uso de dispositivos tecnológicos basados en comunicaciones inalámbricas, que no sean de uso pedagógico. Por ejemplo, consolas de videojuegos, Smartphone, Reloj inteligente, Tablet, computador, etc.
g. Vender cualquier producto y/o servicio al interior del establecimiento.
h. El uso de maquillaje y accesorios en general.
i. Comer, beber o masticar chicle en clases.
j. Tirar o botar basura en espacios comunes

Artículo 43°: Faltas Graves

Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y que conllevan daño físico y/o psicológico a otros miembros de la Comunidad Escolar, así como aquellas acciones deshonestas que alteren la debida convivencia, comprometan el proceso educativo y transgredan en gran medida los valores institucionales. Entre ellas se consideran:

a. Dañar la infraestructura o materiales de la escuela o de los compañeros.
b. Ofender, agredir verbalmente y amenazar por cualquier medio a algún miembro de la comunidad educativa.
c. Falsear o alterar calificaciones y comunicaciones.
d. Realizar conductas que afecten gravemente el respeto, la dignidad, la seguridad o la sana convivencia de integrantes de la comunidad educativa, siempre que se encuentren debidamente descritas, registradas y evaluadas conforme al debido proceso.
e. Utilizar un lenguaje ofensivo o soez.
f. Faltar el respeto a los docentes, directivos y personal asistente.
g. Copiar o permitir copiar pruebas escritas, trabajos o presentar trabajos ajenos como propios
h. Abandonar la Sala de clases sin autorización del Profesor.
i. Discriminar arbitrariamente, calumniar, injuriar o afectar la dignidad de otra persona, en forma oral, escrita o por medios electrónicos, dentro o fuera del establecimiento, cuando exista relación con la vida escolar o afectación de la convivencia educativa.

Artículo 44°: Faltas Gravísimas

Se refieren a las actitudes y comportamientos que afectan el bien común y que involucran daño físico y/o psicológico grave o reiterado a algún miembro de la Comunidad Escolar.
Se incluyen también todas las conductas tipificadas como delitos.

a. Agresión física a compañeros.
b. Agresión física y amenaza de menoscabo psicológico o físico a docentes, autoridades, personal asistente u otro integrante de la Comunidad Escolar.
c. Robo o hurtos al colegio o a algún miembro de la Comunidad Escolar.
d. Agresión o acoso sexual entre cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

e. Realizar hostigamiento reiterado o acoso escolar, a través de cualquier medio incluidos los tecnológicos, a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
f. Portar armas y/o elementos cortopunzantes.
g. Porte de artefactos incendiarios o de elementos destinados a su fabricación.
h. Portar y/o consumir alcohol o drogas.
i. Cimarra Externa y Fuga
j. Consumir o portar cigarrillos de tabaco en la escuela.
k. Consumir o portar cigarros electrónicos dentro de la escuela
l. Distribuir, exhibir, vender, comprar material pornográfico
m. Fotografiar, grabar y subir a internet, a algún integrante de la comunidad sin su consentimiento, menoscabando su dignidad (ciberbullying)
n. Promover y/o ser partícipe de desórdenes, desmanes, peleas dentro o fuera del colegio.

Artículo 45°: Faltas de padres, madres y/o apoderados
Se refieren a hechos que solo pueden cometer los apoderados en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, tales como:

a. Agresión física.
b. Agresión física y amenaza de menoscabo psicológico o físico.
c. Robo o hurtos al colegio.
d. Agresión o acoso sexual.
e. Realizar hostigamiento reiterado o acoso escolar, a través de cualquier medio, incluidos los tecnológicos
f. Portar armas en el colegio.
g. Porte de artefactos incendiarios o de elementos destinados a su fabricación.
h. Portar y/o consumir alcohol o drogas.

SANCIONES

Artículo 46°: Las Faltas Leves podrán ser sancionadas con una o más de estas medidas:

Medidas Formativas

a. Conversación entre profesor y estudiante para conocer el motivo del comportamiento, se dé cuenta de su falta e implicancias, la corrija, pida disculpas o se comprometa a una reparación.
b. Mediación entre pares, con el fin de reflexionar sobre las implicancias de una conducta indeseada.
c. Junto al apoderado buscar acciones remediales y reparatorias.
d. Ayudar y promover la creación de hábitos.
e. Monitoreo cumplimiento de compromisos.

Sanciones

a. Anotación negativa.
b. Amonestación verbal.
c. Informe vía libreta de comunicaciones o citación de apoderado.

Artículo 47°: Las Faltas Graves podrán ser sancionadas con una o más de estas medidas

Medidas formativas y remediales Deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen y desarrollen compromisos de reparación.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las medidas a aplicar deben ser coherentes con la falta.

a. Conversación entre profesor y estudiante respecto de las implicancias de la falta cometida, dejando registro de la intervención.
b. Mediación entre pares, con el fin de reflexionar sobre las implicancias de una conducta indeseada.
c. Diseño y aplicación plan de remedial de convivencia escolar, derivación a equipo psicosocial o a redes según corresponda.
d. Firma de carta de compromiso del estudiante y apoderado.
e. Pedir disculpas en forma personal o pública, reconociendo las ofensas cometidas.
f. Reparar daño moral a terceros, a mobiliario o infraestructura del establecimiento.
g. Trabajo comunitario o actividades de reparación que represente un servicio, que beneficie a la comunidad.
h. Trabajo compensatorio, que promueva la concientización sobre el tema sancionado, a su curso u otros cursos.
i. Una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar. Ej.: Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, exponiéndose formalmente a un grupo de pares.

Sanciones

a. Anotación negativa.
b. Entrevista entre profesor, Equipo de Convivencia, estudiante y apoderado.
c. Citar al apoderado e informar de la situación ocurrida, buscar acciones remediales y reparatorias.
d. Suspensión de clases por uno o más días, dependiendo de la gravedad de la falta. e. Condicionalidad.
f. Reposición: Deberá ser equivalente al daño. De tratarse de material pedagógico, éste debe ser entregado en un plazo no mayor a dos días hábiles con todos los contenidos actualizados.

Artículo 48°: Las Faltas Gravísimas podrán ser sancionadas con las siguientes medidas:

Formativas y acciones remediales

a. Citar al apoderado para informar de la situación ocurrida y buscar acciones remediales y reparatorias.
b. Entrevista entre profesor, Equipo de Convivencia, estudiante y apoderado destinada a analizar y resolver el problema o caso.
c. Según necesidad del caso derivar a unidades (OPD, PDI, CARABINEROS, y otras) especializadas y pertinentes.
d. Servicio Comunitario, la actividad a desarrollar por el estudiante debe tener relación con la falta cometida que implica hacerse responsable a través de un esfuerzo personal.
e. Una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar. Ej.: Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, exponiéndose formalmente a un grupo de pares.
f. El estudiante asistirá al colegio, desarrollando actividades que puedan reparar la falta cometida
g. Los estudiantes que sean suspendidos deberán recibir una tarea que le será asignada con el objetivo que reflexione y aprenda de su error. El trabajo deberá ser realizado en la casa y presentado en su reincorporación a clases para su revisión.

Sanciones

a. Amonestación escrita en la Hoja de Vida del libro de clases.
b. Suspensión de clases por uno o más días dependiendo de la gravedad de la falta. c. Condicionalidad
d. Informar situación a Dirección, hacer la denuncia a PDI y/o Carabineros si reviste carácter de delito.
e. No renovar la matrícula para el siguiente año escolar.
f. Expulsión del establecimiento.

Artículo 49°: Las Faltas de padres, madres y/o apoderados podrán ser sancionadas con una o más medidas:

a. Cambio de apoderado.
b. Prohibición de acercarse o participar en un evento.
c. Derivación a las autoridades pertinentes si la falta reviste carácter de delito.

Artículo 50°: Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos/as los/as involucrados/as y para la comunidad en su conjunto. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - 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.
  - La conducta anterior del responsable.
  - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
  - La discapacidad o indefensión del afectado.

Se establece que la sanción será evaluada y analizada por el equipo de convivencia escolar y en casos que lo amerite con el equipo directivo y el cuerpo de profesores del colegio basándose en el tipo de falta y el historial del estudiante de acuerdo a este reglamento.

Garantías mínimas del debido proceso.

En todo procedimiento disciplinario se deberá asegurar un justo y racional procedimiento, considerando al menos: comunicación clara de los hechos atribuidos; identificación de la norma presuntamente infringida; derecho del estudiante a ser escuchado; posibilidad de presentar descargos y antecedentes; participación del padre, madre o apoderado cuando corresponda; análisis de circunstancias atenuantes y agravantes; resolución fundada; registro escrito de las actuaciones; y posibilidad de solicitar revisión o reconsideración de la medida.

La aplicación de medidas deberá ser gradual, proporcional, formativa y coherente con la edad, etapa de desarrollo, madurez, condición personal, necesidades educativas, discapacidad, condición TEA, contexto de los hechos, daño causado, reparación posible y conducta anterior del estudiante.

Las medidas disciplinarias no podrán afectar el derecho a la educación ni utilizarse de manera discriminatoria. Cuando se adopten medidas de suspensión u otras que impliquen ausencia temporal, el establecimiento deberá resguardar la continuidad pedagógica mediante actividades, orientaciones o apoyos pertinentes.

RECONOCIMIENTO

Artículo 51°: Reconocimiento verbal.
Palabras de estímulo dirigidas al estudiante en forma personal por el docente u otra persona cuando su actitud o desempeño lo amerita.

Artículo 52°: Anotación positiva.
La realiza el docente cuando considera que la actitud o conducta del estudiante se destaca positivamente, registrando este estímulo en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Artículo 53°: Carta de felicitación
Se hacen merecedores de este estímulo los estudiantes que de acuerdo a sus méritos de diversa índole son reconocidos por el Consejo de Profesores.

Artículo 54°: Reconocimientos públicos.
Se otorga esta distinción en presencia de estudiantes y docentes cuando la acción realizada por el estudiante se destaca más allá del ámbito del establecimiento como: triunfos deportivos, olimpiadas, concursos, etc. Este reconocimiento se realizará mensualmente en acto cívico del día lunes.

Artículo 55°: A fin de potenciar y promover las prácticas que promuevan una sana convivencia escolar y que sean dignas de replicar, el establecimiento implementará un sistema de reconocimientos para todos los estudiantes. Dichos reconocimientos se entregarán en un acto especial ante la presencia de la comunidad educativa.

Semestralmente: A todos aquellos estudiantes que se destaquen por sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos y personales, serán reconocidos públicamente en reuniones de subcentros y/o a través de actos académicos.

Anualmente: Entrega de reconocimientos anuales para aquellos estudiantes que destaquen en los ámbitos académicos, valóricos, asistencia, compañerismo u otro que merezca ser reconocido.

Artículo 56°: Categorías

1. Alumno integral.
2. Rendimiento académico.
3. Mejor compañero.
4. Asistencia y puntualidad. (promedio curso)

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO GENERAL

Artículo 57°: Faltas Leves
En el caso de las Faltas Leves el profesor(a) correspondiente tomará conocimiento del hecho y aplicará la sanción respectiva de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 58°: Reiteración de la falta.
En caso de reiteración de la falta se procederá a enviar una comunicación por escrito al apoderado(a), firmada por el profesor e Inspector General para dar cuenta del hecho.

Dicha comunicación deberá ser firmada por el apoderado(a). El profesor deberá verificar la firma y anotar dicha circunstancia en el registro de conducta del alumno(a).

Artículo 59°: Comunicación con el apoderado.
El apoderado(a) podrá pedir formalmente entrevista con el profesor(a), en los horarios destinados para ello, en caso de que tenga algún reparo respecto del contenido de la comunicación. En caso de disparidad de criterios entre el profesor(a) y el apoderado(a), Inspectoría General recabará la información necesaria para resolver el asunto.
La comunicación en esta entrevista deberá siempre ser cordial y respetuosa con un registro formal del lenguaje entre profesor y apoderado, pudiendo el establecimiento dejar constancia por escrito y aplicar las sanciones de este Reglamento Interno en caso de que la reunión no se desarrolle en esos términos.

Artículo 60°: Respecto a las Faltas Graves y Gravísimas
Respecto de las Faltas Graves y Gravísimas, que no tengan por sanción la cancelación de matrícula o la expulsión, Inspectoría General tomará conocimiento del hecho, recabando los antecedentes necesarios para establecer las responsabilidades e identificar el o los alumnos(as) y demás personas involucradas.

Artículo 61°: Acción encargado de Convivencia.
Se citará además al Encargado de Convivencia Escolar con el objeto de indagar si los involucrados fueron previamente objeto de alguna de las medidas formativas establecidas en el Manual de Convivencia y evaluar el impacto de las faltas cometidas en el clima de convivencia escolar.

Artículo 62°: Inspectoría General. Medida disciplinaria.
Posteriormente Inspectoría General, con conocimiento del Director de la escuela, procederá a la sanción establecida por este Reglamento Interno, informando también al profesor jefe. Se citará al apoderado de los alumnos(as) involucrados para darle a conocer la sanción impuesta y, si es necesario, se recabará un compromiso escrito del alumno(a) y del apoderado donde ambos se comprometen a mejorar los comportamientos del alumno(a), asumiendo la responsabilidad frente a la sanción impuesta.

Artículo 63°: Mediación con apoderado
En caso de discordancia respecto de los hechos y/o de las sanciones el apoderado podrá, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la sanción impuesta, solicitar por escrito la revisión de los hechos a Inspectoría General.

Artículo 64°: Ratificación de sanción
En el plazo de 72 horas siguientes a dicha petición de revisión, Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento procederán a ratificar o enmendar la sanción impuesta, dando conocimiento de aquello al apoderado y al alumno.

PROCEDIMIENTO PARA CONDICIONALIDAD

Artículo 65°: Sanción de Condicionalidad
La sanción de condicionalidad de la matrícula será impuesta por el Director. Una vez aplicada, se deberá notificar de la misma al apoderado(a) y al alumno(a). El apoderado(a) tendrá un plazo de cinco días hábiles para solicitar la revisión de las sanciones a la dirección. En el plazo de 72 horas siguientes a la petición de revisión, Inspectoría General y la Dirección del

Establecimiento procederán a ratificar o enmendar la sanción impuesta, dando conocimiento de aquello al apoderado y al alumno.

Artículo 66°: Menciones que debe tener la medida de condicionalidad.
En caso de aplicarse la medida de condicionalidad de matrícula esta debe contener al menos las siguientes menciones:

1. Razón o fundamento de la medida.
2. Plan de trabajo que permita superar las condiciones en el caso de ser cumplida.
3. Fecha de revisión o levantamiento de la medida.

Artículo 67°: Sanción de suspensión.
La sanción de suspensión podrá aplicarse excepcionalmente, por un máximo de 5 días hábiles. En casos debidamente fundados podrá prorrogarse una sola vez por igual período, cuando existan antecedentes que lo justifiquen y se resguarde la continuidad pedagógica del estudiante. Toda suspensión deberá ser notificada al apoderado, registrada y acompañada de orientaciones pedagógicas o formativas.

Artículo 68°: Será impuesta por el Director previa consulta al encargado de convivencia escolar, inspectoría general y/o eventualmente al profesor jefe y/u otros miembros que sea necesario consultar. Una vez aplicada, se deberá notificar de la misma al apoderado(a) y al alumno(a). El apoderado(a) tendrá un plazo de dos días hábiles para solicitar la revisión de las sanciones a la dirección. En el plazo de dos días siguientes a la petición de revisión, Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento procederán a ratificar o enmendar la sanción impuesta, dando conocimiento de aquello al apoderado y al alumno.
No se aplicarán suspensiones indefinidas ni medidas que importen exclusión permanente del estudiante sin el procedimiento legal correspondiente. Las situaciones de salud, discapacidad, condición TEA, desregulación emocional o necesidades de apoyo no serán tratadas como sanción; en esos casos se deberán adoptar medidas pedagógicas, psicosociales, ajustes razonables, apoyos de aula, coordinación con la familia y, si corresponde, derivación a redes pertinentes.

Artículo 69°: Excepcionalmente la medida de suspensión podrá ser aplicada por más de 5 días hábiles, en los siguientes casos:

1. Estudiante que, habiendo cometido una falta gravísima, requiera diagnóstico médico y que la hora o atención sea en una fecha superior a los días de suspensión normal, solo por el periodo que resta de tiempo hasta ese diagnóstico.
2. Estudiante que, habiendo cometido una falta gravísima, quede tiempo acotado del término del año, que se presente solo para efectos de rendir pruebas, caso en el cual se le debe brindar apoyo pedagógico para el logro de aprendizajes.
3. Estudiante que, habiendo cometido una falta gravísima, por condición médica no puede mantenerse en el establecimiento hasta después de cierta hora de clases, caso en el cual se le debe brindar apoyo pedagógico para el logro de aprendizajes.

Artículo 70°: Para la aplicación de alguno de los casos anteriores, se debe contar con los siguientes requisitos.

1. Haya existido apoyo psicosocial y/o pedagógico al estudiante durante un periodo superior a 3 meses.
2. Informe de convivencia escolar que avale la medida.

3. Eventuales informes médicos.

PROCEDIMIENTO PARA EXPULSIONES O CANCELACIONES DE MATRÍCULA

Artículo 71°: Debido proceso.
Para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula se deberá cumplir estrictamente con la normativa vigente, garantizando el debido proceso, la proporcionalidad, la resolución fundada y la posibilidad de solicitar reconsideración. Con anterioridad a esta medida, y salvo que se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia educativa en los términos establecidos por la ley, deberán haberse implementado medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pertinentes, proporcionales y registradas.

- Entrevistas con profesores de asignatura y/o profesor jefe.
- Firma de carta de compromiso de conducta del alumno y apoderado.
- Medidas formativas y de apoyo psicosocial con el estudiante.
- Aplicación del plan de trabajo con el estudiante.

Artículo 72°: Informe previo obligatorio de la Comisión de Convivencia Educativa.
En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2°, N°5 de la Ley N°21.809, que modifica el artículo 6° del decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, toda medida de expulsión o cancelación de matrícula deberá contar, con anterioridad a su aplicación, con un informe elaborado por la Comisión de Convivencia Educativa del establecimiento.
Esta comisión estará integrada por:
El profesor jefe del estudiante involucrado.
El Coordinador de Convivencia Educativa del establecimiento.
Un integrante del equipo técnico-pedagógico del establecimiento, que podrá ser el Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica o la Orientadora, según lo determine el Director en cada caso.

El Director del establecimiento no integrará la Comisión, a fin de resguardar su imparcialidad al momento de resolver.

Artículo 73°: Contenido del informe de la Comisión.
El informe de la Comisión de Convivencia Educativa deberá pronunciarse, a lo menos, sobre las siguientes materias:
a) Antecedentes conductuales y pedagógicos del estudiante, con indicación de los hechos que motivan la solicitud de la medida, su frecuencia y evolución en el tiempo.
b) Informes técnicos psicosociales del estudiante, si los hubiere, elaborados por el equipo de convivencia, el Programa de Integración Escolar u otros profesionales del establecimiento o externos.
c) Medidas formativas y pedagógicas aplicadas previamente, con indicación de cada una de ellas, las fechas de aplicación y los resultados obtenidos. Cuando corresponda, el informe deberá fundamentar la insuficiencia de dichas medidas para resguardar la convivencia educativa.
d) Proporcionalidad de la medida en relación con la gravedad de la falta cometida, la edad y etapa de desarrollo del estudiante, sus circunstancias personales y el contexto de los hechos.
e) Gravedad de la afectación a la convivencia educativa causada por la conducta del estudiante, con consideración de los derechos de las personas afectadas.
f) Constancia expresa de que la medida propuesta se adopta tras haberse agotado todas las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible aplicarlas.

g) Recomendación fundada sobre la aplicación o no de la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
El informe deberá constar por escrito, estar firmado por todos los integrantes de la Comisión y ser entregado al Director dentro del plazo que éste fije, el que no podrá ser inferior a tres días hábiles desde la convocatoria de la Comisión.

Artículo 74°: Resolución del Director.
Recibido el informe de la Comisión de Convivencia Educativa, el Director del establecimiento resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes, pudiendo:
a) Acoger la recomendación de la Comisión y aplicar o no la medida de expulsión o cancelación de matrícula, según lo recomendado.
b) Apartarse de la recomendación de la Comisión y resolver de manera contraria a lo recomendado, caso en el cual deberá fundamentar su decisión de forma pormenorizada y por escrito, explicitando las razones que, a su juicio, justifican apartarse del informe.
En ambos casos, la resolución deberá constar en un acto escrito, suscrito por el Director, que formará parte del expediente del procedimiento.
La circunstancia de que el Director se aparte de la recomendación de la Comisión no afectará la validez de la medida, pero el incumplimiento de la obligación de fundamentar dicho apartamiento de forma pormenorizada constituirá una infracción a la normativa educacional, conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.809.

Artículo 75°: Notificación al estudiante y apoderado
El Director notificará por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado los hechos que fundamentan el inicio o aplicación de la medida, los antecedentes disponibles, la norma infringida, los derechos que le asisten, los plazos para presentar descargos o solicitar reconsideración y la forma en que se resolverá el procedimiento. La notificación deberá resguardar la dignidad, privacidad y derecho a ser oído del estudiante.

Artículo 76°: Hechos que siempre afectan la Convivencia Escolar.
Se entenderá que siempre se afecta la Convivencia Escolar cuando se trate de los siguientes hechos:

a. Aquellos 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 de los establecimientos.
b. Hechos que constituyan agresiones de carácter sexual.
c. Hechos que constituyan agresiones físicas que produzcan lesiones.
d. El uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
e. Cualquier acto que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Artículo 77°: Suspensión provisoria del alumno.
En estos casos el Director del Establecimiento educacional podrá suspender provisoriamente al estudiante por un máximo de 10 días hábiles mientras dure la investigación de los hechos que se le imputan.

Artículo 78°: Apelación de la medida.
El estudiante puede apelar de la medida de suspensión provisoria en el plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de dicha medida. De esta apelación resolverá el Director(a) previo informe del Consejo de Profesores.

Artículo 79°: Ratificación de la medida.
Si la medida se ratifica el estudiante deberá esperar la resolución en calidad de suspendido. Si, por el contrario, se define que no corresponde la medida provisoria, el estudiante debe volver inmediatamente al establecimiento y esperar la resolución final del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión.

Artículo 80°: Resolución de cancelación de matrícula.
De la resolución que aplique la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el apoderado y/o el estudiante podrán solicitar reconsideración por escrito ante el Director dentro del plazo legal correspondiente. El Director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito considerando los antecedentes del caso, las medidas de apoyo implementadas y el interés superior del estudiante.

Artículo 81°: Resolución final.
a) La resolución final, deberá ser notificada al apoderado y estudiante de manera personal o a través de carta certificada.
b) Dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación, informar la medida a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, para que ésta revise en la forma el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
c) En el mismo plazo, informar la medida a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, con el objeto de que ésta adopte las medidas necesarias para la reubicación del estudiante en otro establecimiento.
d) Cuando se trate de estudiantes menores de edad, informar el procedimiento a la Defensoría de los Derechos de la Niñez.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS DE PADRES MADRES Y/O APODERADOS

Artículo 82°: Inicio del procedimiento
Cualquier miembro de la Comunidad Escolar, a través de una presentación escrita enviada a Inspectoría General, podrá denunciar el acaecimiento de alguna de las faltas tipificadas en este manual para padres, madres y/o apoderados En dicha presentación deberá señalar con la mayor precisión posible la relación de los hechos y, si es posible, la identificación de los presuntos responsables.

Artículo 83°: Tramitación de la denuncia
Recibida la denuncia, Inspectoría General, con conocimiento del Director del colegio, procederá a recabar los antecedentes necesarios para evaluar la efectividad de le denuncia, para lo cual al menos, deberá citar al denunciante y al denunciado, pudiendo solicitar información a testigos y otros involucrados. Terminada esta etapa deberá proponer una sanción la que será aplicada por el Director, la que será apelable en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de ella.

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 84°: Denuncia de faltas tipificadas en el Reglamento Interno.
Cualquier miembro de la Comunidad Escolar podrá a través de una presentación escrita enviada a Inspectoría General denunciar el acaecimiento de alguna de las faltas tipificadas en el presente Reglamento Interno. En dicha presentación deberá señalar con la mayor

precisión posible la relación de los hechos y, si es posible, la identificación de los presuntos responsables. Recibida la denuncia, Inspectoría General, con conocimiento del Director, procederá a recabar los antecedentes necesarios para evaluar la efectividad de la denuncia, de acuerdo con el procedimiento señalado en los dos párrafos precedentes.

Artículo 85°: Denuncia a autoridades correspondientes.
Si el hecho que originó la falta es constitutivo de delito, el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, procederán a efectuar denuncia correspondiente a la policía o a la autoridad que corresponda en los plazos que este reglamento o la ley determinen.

CANAL SEGURO Y CONFIDENCIAL CON RESERVA DE IDENTIDAD

Artículo 86°: Establecimiento del Canal Seguro y Confidencial.
Este canal tiene por objeto permitir que cualquier integrante de la comunidad educativa —estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación u otros— pueda comunicar hechos que puedan constituir actos de acoso, violencia o discriminación contra cualquier integrante de la comunidad, sin necesidad de revelar su identidad.
El Canal Seguro y Confidencial se implementa a través de un formulario web de acceso público, disponible en el sitio web institucional del establecimiento, cuya dirección será informada a la comunidad educativa al inicio de cada año escolar, en las reuniones de apoderados, en los consejos de curso y mediante cartelería visible en dependencias del establecimiento.

Artículo 87°: Principios que rigen el Canal Seguro.
El Canal Seguro y Confidencial se regirá por los siguientes principios:

a) Reserva de identidad: El denunciante no estará obligado a identificarse. El establecimiento garantiza que no se realizarán gestiones destinadas a identificar al denunciante a partir de los datos técnicos de acceso al formulario ni por ningún otro medio.

b) Confidencialidad: Los antecedentes recibidos a través del canal serán conocidos exclusivamente por el Coordinador de Convivencia Educativa y el Director del establecimiento, quienes deberán guardar estricta reserva sobre su contenido y origen.

c) No revictimización: En el tratamiento de las denuncias recibidas se evitará toda acción, declaración o gestión que implique revictimizar a las personas afectadas o exponer públicamente los hechos denunciados.

d) Protección ante represalias: Ningún integrante de la comunidad educativa que utilice este canal podrá ser objeto de represalias, discriminación ni perjuicio de ninguna naturaleza como consecuencia de haber efectuado una denuncia de buena fe.

e) Respuesta oportuna: El establecimiento adoptará medidas adecuadas en respuesta a toda denuncia recibida, con independencia de si el denunciante se ha identificado o no.

Artículo 88°: Funcionamiento del formulario web.
El formulario web del Canal Seguro y Confidencial deberá permitir al denunciante:

a) Describir los hechos de que tenga conocimiento, con el mayor detalle posible, sin que sea requisito obligatorio consignar su nombre, curso ni vínculo con el establecimiento.

b) Indicar, si lo estima pertinente y de forma voluntaria, el estamento al que pertenece la persona afectada y el presunto responsable, sin necesidad de identificar a ninguno de ellos por su nombre.

c) Adjuntar imágenes, capturas de pantalla u otros antecedentes que estime relevantes para la comprensión de los hechos, con carácter facultativo.

d) Solicitar, si lo desea, que el establecimiento informe sobre el estado de tramitación de la denuncia a través de un correo electrónico que el propio denunciante proporcione voluntariamente, sin que ello comprometa su anonimato respecto de los hechos denunciados.

El formulario web estará disponible de forma permanente y su acceso no requerirá inicio de sesión ni registro previo de ningún tipo.

Artículo 89°: Tramitación de denuncias recibidas por el Canal Seguro.

Recibida una denuncia a través del Canal Seguro y Confidencial, el Coordinador de Convivencia Educativa deberá:

a) Registrar la denuncia en el sistema interno reservado del equipo de convivencia, asignándole un número de caso, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

b) Informar al Director del establecimiento dentro del mismo plazo.

c) Evaluar, en conjunto con el Director, si los hechos descritos revisten caracteres de delito, en cuyo caso el establecimiento deberá efectuar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones o el Ministerio Público, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, dentro de las 24 horas siguientes a dicha evaluación.

d) Si los hechos no revisten caracteres de delito, iniciar las indagaciones preliminares que correspondan conforme a los protocolos de actuación del establecimiento, adoptando de inmediato las medidas de protección que sean necesarias para resguardar a la persona afectada.

e) En ningún caso la tramitación de la denuncia podrá iniciarse con gestiones destinadas a identificar al denunciante. El procedimiento se orientará exclusivamente a verificar los hechos y proteger a las personas afectadas.

f) Dejar registro escrito de todas las actuaciones realizadas, en carpeta reservada de acceso restringido al Coordinador de Convivencia y al Director.

Artículo 90°: Difusión del Canal Seguro.

El establecimiento informará sobre la existencia, propósito y modo de acceso al Canal Seguro y Confidencial mediante las siguientes acciones:

- Publicación permanente en el sitio web institucional del establecimiento. Cartelería visible en espacios de uso común
- Información en la reunión de inicio de año escolar con docentes y asistentes de la educación.
- Información en la primera reunión de apoderados de cada año.
- Difusión en consejos de curso, adecuada a la edad y nivel de los estudiantes.
- Entrega de información escrita a cada familia al momento de la matrícula o renovación de matrícula.

XIV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La gestión colaborativa de conflictos tendrá carácter voluntario, formativo y restaurativo, y no podrá utilizarse en reemplazo de la activación de protocolos obligatorios cuando existan hechos de violencia grave, vulneración de derechos, delitos, asimetría de poder, acoso, discriminación o situaciones que requieran medidas de protección. En dichos casos, se deberán activar los procedimientos correspondientes y adoptar medidas de resguardo inmediatas.

Artículo 91°: Solicitud de mediación
Cualquier miembro de la Comunidad Escolar puede solicitar al Director un proceso de mediación, el que tendrá por objeto la recomposición del vínculo entre las partes en conflicto.

Artículo 92°: Mediadores internos
Existirá una nómina de mediadores internos del establecimiento educacional, las que serán elegidos de común acuerdo entre las partes. En el caso de que no exista concordancia, el Director será el que elija al mediador.

Artículo 93°: Tiempo de mediación
La mediación se llevará a cabo en una sesión, sin perjuicio de que las partes puedan concordar en una segunda. Se deberá levantar un acta que dé cuenta de los acuerdos.

XV. DE LA PARTICIPACIÓN

Artículo 94°: Formas de participación
La Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de Estudiantes, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares

CENTRO DE ESTUDIANTES

Artículo 95°: Centro de Estudiantes o Directivas de Curso.
Podrá existir un Centro de Estudiantes o en su efecto una Directiva de Curso, el cual estará formado por todos los estudiantes de nuestro establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 96°: Reglamento
Un reglamento elaborado especialmente para tales efectos el que deberá ser publicado en el establecimiento, así como también en la página web institucional regirá la forma en la que se elegirá su directiva y cuáles serán sus atribuciones.

Artículo 97°: Consejo de Delegados de Curso.
Estará formado por los representantes elegidos en cada curso.

Artículo 98°: Consejo de Curso.

Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Artículo 99°: Centro General de Padres y Apoderados
Los Centros de Padres, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional.
Los padres y apoderados que deseen participar en un Centro General de Padres y Apoderados podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: Los Sub-Centros y el Consejo de Delegados de Curso. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados, es la instancia para que estos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos.

Artículo 100°: Obligatoriedad
Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.

Artículo 101°: Elección
La directiva del Centro General de Padres y Apoderados debe ser elegida cada 2 años por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.

Artículo 102°: Financiamiento Actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
Los padres y apoderados de la escuela no pagan cuota mensual. El Centro General de Padres y Apoderados financia sus actividades con una actividad semestral que corresponde generalmente a un bingo. Esos fondos se utilizan fundamentalmente para regalar a los estudiantes de octavo básico el anuario escolar el día de su licenciatura. Además, se usan recursos para actividades solidarias que vayan en apoyo de familias vulnerables.

Artículo 103°: Cuenta Pública Centro General de Padres y Apoderados
La directiva del Centro General de Padres y Apoderados debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.

DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 104°: Definición.
El Consejo Escolar es un órgano integrado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa, y por exigencia de la normativa educacional debe existir en todos los establecimientos subvencionados del país.

Artículo 105°: Integrantes del Consejo Escolar A lo menos, debe estar integrado por:

a. El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
b. El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
c. Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por estos.
d. Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por estos.
e. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
f. El presidente del Centro de Estudiantes.

Artículo 106°: Atribuciones
Sus atribuciones son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

Artículo 107°: Materias que debe informar el Director al Consejo Escolar

b. Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director(a) del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.

c. Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.

d. Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).

e. Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.

f. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento.

Artículo 108°: Materias que el Director, debe consultar al Consejo Escolar.

a. Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b. Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias que pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c. Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.

d. Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.

e. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.

f. Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y estas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

XVI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La actualización anual del Reglamento Interno deberá quedar respaldada mediante acta del Consejo Escolar, registro de socialización con funcionarios, estudiantes y apoderados, publicación en los medios oficiales del establecimiento y disponibilidad de copia impresa para consulta. El establecimiento deberá asegurar que las modificaciones sean comunicadas de manera clara, accesible y oportuna a toda la comunidad educativa.

Artículo 109°: Aprobación Reglamento
El sostenedor del establecimiento debe aprobar el reglamento, previa consulta al Consejo Escolar.

Artículo 110°: Modificación del Reglamento
Toda modificación se realiza de manera participativa con la comunidad educativa.

Artículo 111°: Promoción del Reglamento de Convivencia Escolar.
Cada nuevo año escolar se entregará a cada uno de los apoderados una copia del Reglamento Interno vía correo electrónico, se mantendrá un reglamento impreso en Inspectoría General y se publicará en la página web de la escuela.

Artículo 112°: Notificación de modificaciones
Cualquier modificación debe ser notificada a los estudiantes, a quienes se les entregará copia íntegra de las modificaciones.

XVII. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y PROTECCIÓN ANTE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

Artículo 113°: La escuela en todos sus espacios y recintos debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. El encargado de asegurar los espacios ordenados y limpios es el Inspector General, el cual gestiona el recurso humano de Auxiliares. No obstante, lo anterior, se trabajará permanentemente en la educación de los alumnos para desarrollar hábitos de limpieza y orden. La labor de no ensuciar y de colaborar en el aseo de la escuela es un trabajo permanente que se realiza con los estudiantes. Dentro de los procedimientos de aseo y de prevención de plagas, se encuentra la limpieza periódica de espacios comunes, tales como baños y patios (después de cada recreo). La limpieza de las salas es realizada por el personal del colegio una vez terminada la jornada. Los procesos de higienización mayor, tanto de baños como de control de plagas, serán planificados por el sostenedor (SLEP Chinchorro), según las especificaciones de la empresa contratada para estos efectos.

FRECUENCIA Y DETALLES DE HIGIENE DE LAS DEPENDENCIAS.
Artículo 114°: La escuela resguardará la limpieza y desinfección de todas sus dependencias, respetando las siguientes medidas de higiene.

Lugar	Frecuencia	Ordenar muebles	Detalles
Espacios comunes	Con clases: al menos 3 veces al día. (salas, CRA, Taller de Música, Enlaces) Sin Clases: al menos una vez al día. (Comedor, Espacio Lúdico)	Si	Limpieza, y ventilación.
Salas de clases	En clases: Inicio y final de cada jornada. Sin clases: Al menos una vez al día.	Si	Limpieza y desinfección de pisos, sillas, mesas, manillas y otras superficies.
Baños	Al menos cada 3 horas.	No	Limpieza y desinfección de pisos, llaves, manillas y superficies de contacto frecuente.
Oficinas	Inicio y final de la jornada.	No	Limpieza y desinfección de sillas, escritorios y teclados, mouses, lápices,etc. Todos los objetos y superficies de contacto frecuente.

Espacios abiertos	Después de cada recreo y al final de la jornada.	No	Limpieza y desinfección de superficies de uso frecuente.

MANEJO DE RESIDUOS.
Artículo 115°: Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.

LIMPIEZA Y SEGURIDAD.
Artículo 116°: Planificar la distribución del mobiliario, en los diferentes recintos de la Unidad Educativa, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.

Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que pueden perturbar el desarrollo de las labores docentes.
Eliminar elementos que presenten peligro para el alumno y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado; interruptores, enchufes eléctricos quebrados; alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella.

Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejadas.

Artículo 117°: El Establecimiento cumple y respeta todos los documentos legales vigentes, que sobre Prevención, Higiene y Seguridad ha emitido y/o emita el Servicio de Salud y el Ministerio de Educación.

La Dirección del Establecimiento; el cuerpo Docente, el U.T.P. y el Orientador, serán los encargados de llevar a efecto los Programas complementarios a nivel alumnos, entre los que destacan: Programa de Prevención de Riesgos y Plan Integral de Seguridad Escolar.

La Unidad Educativa cumple con las normas sobre Higiene Ambiental y Construcciones, que exige el Ministerio de Salud y la Ordenanza General de Construcciones, respectivamente.

El Establecimiento Educacional lleva a efecto los diferentes Programas Complementarios, que la Comisión Mixta de Salud y Educación, elabora para los alumnos: Salud bucal, Pediculosis y Sarna y el Programa de Protección del Ambiente.

JUNAEB, realiza programas de salud: Oftalmología, Otorrino y Columna y Programa Psicosociales. CONACE, realiza Prevención en Drogas y Alcoholismo.

PROTECCIÓN ANTE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
Artículo 118°: Los riesgos más comunes que se encuentran presentes en las escuelas derivan del estado general del edificio, deterioro de las instalaciones, la falta de mobiliario y equipamiento adecuado para uso de los docentes, las actitudes posturales que deben adoptar y los ambientes ruidosos, con polvo y escasa iluminación. Para disminuir las probabilidades de accidentarse en el aula, se deben aplicar las siguientes medidas:

- Mantener el orden y la limpieza en el espacio donde se trabaja. No apoyar mochilas, libros o materiales escolares en el piso para evitar tropiezos y caídas.
- Evitar que el mobiliario tenga aristas afiladas, clavos salientes o astillas, y deben estar en buenas condiciones de uso.
- Prohibir a todos los integrantes de la comunidad educativa, sin excepción, portar, solicitar y utilizar cuchillos cartoneros (cúter o "tip-top") y pistolas de silicona caliente al interior del establecimiento y en toda actividad escolar.
- Instalar los enchufes a altura suficiente además de estar empotrados, aislados y tapados.

- Tender los cables eléctricos por conductos empotrados y protegidos o por bandejas.
- Renovar periódicamente el aire en el aula.

Otro ámbito que debe estar en buenas condiciones para preservar la salud de los trabajadores es la sala de profesores. El mismo debe:

- Contar con una o varias mesas de trabajo y sillas cómodas en buen estado y en cantidad apropiada para el número de profesores que trabajan en cada turno.
- Tener buena iluminación, ventilación y calefacción.
- Los medios para calentar bebidas y/o comidas deben estar dispuestos de manera que se minimice el riesgo de incendio.

USO INTENSIVO DE LA VOZ

Artículo 119°: Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14, del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo. Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

Artículo 120°: Cuidado de la voz La voz es el medio fundamental de comunicación docente y puede alterarse por efecto de factores laborales y personales. Por eso es por lo que se deben tener cuidados particulares para prevenir patologías relacionadas a su utilización:

- Tomar abundante agua durante y después de usar la voz. El agua es el lubricante ideal para las cuerdas vocales.
- Hablar lento y abriendo la articulación vocal.
- Evitar la utilización de la voz para llamar la atención de tus alumnos. Las palmas, silencios, gestos o cambio de entonación pueden ser recursos que ayuden a restablecer el clima de trabajo sin forzar la voz.
- Realizar ejercicios de calentamiento vocal antes de usar intensivamente la voz. Un método es inspirar por la boca el vapor de agua durante la ducha ya que esto mantiene la humedad de la mucosa de las cuerdas vocales.
- En caso de sentir irritación de garganta, sequedad, ronquera o picazón consumir caramelos de sabor cítrico, de miel, de limón, evitando los de menta

Las lesiones músculo esqueléticas derivadas de largos períodos de estar de pie son comunes para quienes desarrollan esta profesión. Para evitarlos, se debe:

- Mantener un pie en alto apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro, para reducir la tensión muscular necesaria para mantener el equilibrio.
- El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna.
- Es aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN.

PROTOCOLO DE REGULACIÓN Y PROHIBICIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN CONTEXTOS EDUCATIVOS

1. Objetivo
Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento educacional, estableciendo una prohibición general, junto con excepciones específicas, justificadas y reguladas, con el fin de:
- Resguardar el aprendizaje, la convivencia educativa y el bienestar integral.
- Favorecer espacios educativos libres de distracción digital.
- Promover el uso responsable y formativo de la tecnología.
- Garantizar condiciones de seguridad y continuidad de funciones pedagógicas y de apoyo.

2. Alcance
Este protocolo aplica a:
- Estudiantes.
- Docentes y educadores/as.
- Asistentes de la educación.
- Auxiliares y administrativos.
- Equipos directivos.
- Apoderados/as y visitantes dentro del establecimiento.

En coherencia con la normativa vigente, la prohibición constituye la regla general durante las actividades educativas.

3. Definición de dispositivos móviles.
Se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos equipos que permiten conexión a internet o telecomunicación, tales como:
- Teléfonos celulares.
- Relojes inteligentes.
- Tablets personales.
- Otros dispositivos equivalentes.

(No incluye dispositivos tecnológicos institucionales de uso pedagógico).

4. Principio general de prohibición
4.1 Regla general
El uso de dispositivos móviles personales se encuentra prohibido:
- Durante actividades curriculares en el aula.
- Durante evaluaciones.
- En actos institucionales.
- En espacios educativos donde interfieran con el aprendizaje o convivencia.

El establecimiento podrá definir mecanismos operativos:
- Dispositivo apagado y guardado.
- Resguardo temporal en cajas, sobres u otros sistemas institucionales.

5. Regulación de uso de dispositivos en recreos y patios.
Con enfoque formativo, el establecimiento:
- Promoverá juegos, interacción social y actividades comunitarias, reflejadas en su Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Plan de Formación Ciudadana.
- Desincentivará el uso recreativo excesivo de dispositivos móviles.
- Podrá restringir su uso durante recreos según nivel educativo.

6. Excepciones autorizadas para estudiantes.
El uso podrá autorizarse SOLO cuando exista autorización formal de Dirección y conforme a:
a) Necesidades Educativas Especiales (NEE)
Uso como ayuda técnica acreditada por profesional competente.
b) Emergencias o catástrofes

Uso temporal para coordinación y seguridad.
c) Condición de salud
Monitoreo médico acreditado mediante certificado.
d) Uso pedagógico planificado
Actividades curriculares o extracurriculares con objetivos claros y supervisión docente.
e) Razones de seguridad personal o familiar
Solicitud fundada del apoderado, temporal y acotada.

Todas las excepciones deberán:
- Ser evaluadas caso a caso.
- Estar registradas.
- Definir duración y condiciones específicas.

7. Regulación del uso de dispositivos móviles por DOCENTES y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

7.1 Principio orientador

El personal adulto cumple funciones pedagógicas, protectoras y de coordinación institucional.
Se reconoce que:
- Son profesionales con responsabilidades familiares y personales de carácter urgente.
- Requieren comunicación ágil para cumplir funciones laborales críticas.
- El uso debe equilibrarse con el modelo pedagógico y la convivencia educativa.

7.2 Uso en el aula

Durante clases o actividades pedagógicas:
Está permitido cuando:
- Sea estrictamente laboral o pedagógico.
- Se utilice para:
- Coordinación de apoyo ante desregulaciones emocionales.
- Solicitud de apoyo directivo o psicosocial.
- Gestión de retiros de estudiantes.
- Contacto con redes internas ante emergencias.
- Uso de plataformas institucionales.

No está permitido:
- Uso personal prolongado.
- Mensajería social no vinculada al trabajo.
- Revisión continua del dispositivo que interrumpa la mediación pedagógica.

Principio clave:
- El uso debe ser breve, funcional y no interferir con la interacción educativa.

7.3 Uso en patios y espacios comunes.

Durante recreos o supervisión:
Está permitido el uso cuando:
- Exista coordinación de seguridad escolar.
- Sea necesario gestionar situaciones emergentes.
- Se mantenga comunicación operativa con equipos de convivencia, inspectoría o dirección.

No obstante:
- Debe privilegiarse la vigilancia activa.
- No debe generar percepción de desatención hacia estudiantes.

7.4 Uso de WhatsApp u otras plataformas laborales
Se reconoce como herramienta funcional para:
- Coordinación rápida entre equipos.
- Activación de protocolos de convivencia.
- Apoyo ante desregulaciones.
- Gestión administrativa inmediata.

El establecimiento deberá:
- Definir canales oficiales de comunicación y declarar en el Reglamento Interno. (Correo, grupo whatsapp institucional, otros)
- Establecer horarios de uso responsable.

- Evitar la sobreexposición digital del personal.
- Recordar que: Su uso debe ser breve, funcional y no interferir con la interacción educativa.

8. Procedimiento ante incumplimiento

El abordaje será formativo y proporcional.

Abordaje con Estudiantes:

- Advertencia pedagógica: Acción inmediata, verbal y formativa realizada por el adulto responsable, destinada a reorientar la conducta del estudiante cuando se detecte un uso indebido del dispositivo móvil que no revista gravedad.

Procedimiento sugerido:

- El docente o adulto responsable señala la conducta observada de manera respetuosa.
- Explica brevemente la norma infringida y su sentido pedagógico.
- Solicita guardar o apagar el dispositivo según el protocolo institucional.
- No implica registro disciplinario inmediato, salvo reiteración.
- Reflexión guiada: Instancia estructurada de diálogo pedagógico entre el estudiante y un adulto del establecimiento (docente, encargado de convivencia u otro designado), destinada a promover la comprensión crítica del comportamiento.

Procedimiento:

- Espacio breve de conversación individual.
- Preguntas orientadoras:
- ¿Qué ocurrió?
- ¿Qué impacto tuvo en la clase o convivencia?
- ¿Cómo podría actuar de forma distinta?
- Acuerdo de mejora o compromiso concreto.
- Registro formativo si corresponde.

Acciones complementarias:

- Actividad breve sobre ciudadanía digital.
- Reflexión escrita o compromiso personal.
- Diálogo con familia cuando sea pertinente.

Aplicación de medidas formativas según Reglamento Interno:

- Acción educativa planificada ante reiteración o conductas que afectan el ambiente pedagógico, siempre con carácter reparador y gradual.

Medidas formativas (proporcionales)

- Participación en actividades de convivencia digital.
- Elaboración de compromiso de uso responsable.
- Trabajo reflexivo guiado.
- Apoyo pedagógico en habilidades socioemocionales.
- Participación en talleres preventivos.

Procedimiento

- Evaluación contextualizada del hecho.
- Aplicación conforme a categorías de faltas definidas en Reglamento Interno.
- Comunicación al estudiante y familia.
- Registro formal resguardando el debido proceso.

Abordaje con Adultos:

- Retroalimentación formativa: Instancia de conversación profesional orientada a fortalecer prácticas coherentes con la normativa institucional.

Procedimiento.

- Conversación privada con jefatura directa o equipo directivo.
- Descripción objetiva de la situación observada.
- Enfoque en mejora profesional, no sancionatorio.
- Acuerdos concretos de ajuste.

Orientación respecto del uso institucional: Acción preventiva y formativa destinada a reforzar criterios claros sobre el uso de dispositivos móviles en funciones laborales.
Ejemplos:
- Recordatorio formal de lineamientos.
- Participación en cápsulas formativas internas.
- Revisión de protocolos de comunicación digital.

Eventuales medidas administrativas según normativa interna: Acciones administrativas aplicables solo cuando exista reiteración o incumplimiento grave de la normativa, conforme al estatuto laboral y normativa interna.
Principios orientadores
- Deben respetar el debido proceso.
- Deben ser proporcionales.
- Siempre precedidas de medidas formativas cuando corresponda.
Ejemplos posibles (según normativa laboral vigente)
- Amonestación escrita.
- Registro administrativo.
- Otras medidas definidas por el sostenedor.

9. Enfoque formativo
La regulación:
- No busca sancionar, sino educar.
- Promueve ciudadanía digital responsable.
- Resguarda el bienestar y la convivencia.

10. Difusión e implementación
El establecimiento deberá asegurar que toda la comunidad educativa conozca el sentido, alcance y procedimientos asociados a este protocolo, evitando interpretaciones punitivas o arbitrarias y promoviendo una comprensión compartida de sus objetivos pedagógicos y de bienestar.
Para esto se deberá
- Socializar este protocolo con toda la comunidad.
- Presentar el protocolo a estudiantes, familias, docentes, asistentes y equipos directivos.
- Explicar no solo la norma, sino también el fundamento pedagógico y formativo que la sustenta.
Clarificar claramente:
- Prohibición general.
- Excepciones autorizadas.
- Procedimientos de solicitud.
- Medidas formativas asociadas.

Realizar jornadas informativas:
El establecimiento implementará instancias de formación orientadas a:
- Educación digital responsable.
- Bienestar y convivencia educativa.
- Uso adecuado de tecnologías.
- Rol adulto como modelo educativo.
Estas jornadas podrán incluir:
- Talleres para estudiantes.
- Espacios de reflexión docente.
- Reuniones informativas con familias.
- Trabajo con centros de estudiantes y centros de padres.

El objetivo es construir acuerdos comunitarios y favorecer la corresponsabilidad.
Nueva regulación y revisión del Consejo Escolar:
- Revisión de este protocolo periódicamente según evaluación institucional.

PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE DEL ACOSO, VIOLENCIA ESCOLAR

1. Objetivo del Protocolo

El presente protocolo tiene por objetivo prevenir, abordar y erradicar situaciones de acoso, maltrato y violencia escolar, resguardando la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa, garantizando el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes, y promoviendo una convivencia educativa basada en el respeto, la inclusión, la empatía y la resolución pacífica de conflictos. Asimismo, busca establecer un procedimiento claro, oportuno y coordinado, conforme a la normativa vigente, para la recepción, investigación, adopción de medidas de resguardo, derivación, reparación y seguimiento de situaciones de violencia escolar.

2. Marco Normativo

Este protocolo se rige, entre otros, por los siguientes cuerpos normativos:
- Ley N° 20.370, Ley General de Educación.
- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar.
- Circular Exenta N° 781 de la Superintendencia de Educación.
- Reglamento Interno del establecimiento.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (en lo pertinente).

3. Ámbito de Aplicación

Este protocolo se aplica a todas las situaciones de acoso, maltrato o violencia escolar, ocurridas:
- Dentro del establecimiento educacional.
- En actividades organizadas por el establecimiento.
- A través de medios digitales, redes sociales u otras plataformas, cuando los hechos afecten la convivencia escolar.

Las situaciones pueden involucrar a:
- Estudiantes.
- Docentes, asistentes de la educación y equipos directivos.
- Padres, madres, apoderados y/o adultos responsables.
- Otros miembros de la comunidad educativa.

4. Tipos de Violencia Escolar

Se consideran, entre otras, las siguientes manifestaciones:
- Violencia física.
- Violencia psicológica o emocional.
- Acoso escolar (bullying).
- Violencia de género.
- Violencia sexual.
- Ciberacoso o funas digitales.
- Violencia colectiva o social.
- Violencia contra la infraestructura o espacios escolares.

Reviste especial gravedad toda violencia ejercida por personas adultas o autoridades del establecimiento en contra de estudiantes.

5. Responsables del Protocolo

5.1 Responsables de Activación
- Director/a del establecimiento.
- Encargado/a de Convivencia Escolar.

5.2 Responsables de Ejecución
- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Dupla psicosocial.
- Inspectoría General / UTP, según corresponda.

5.3 Reemplazos: En caso de inhabilidad, involucramiento o solicitud fundada de estudiantes o apoderados, el Director designará a un funcionario alternativo para la ejecución del protocolo, dejando constancia escrita.

6. Procedimiento Paso a Paso

ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO DEL HECHO

Paso 1: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de violencia escolar deberá informar de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar o a la Dirección.
Paso 2: La persona que recibe la información deberá registrar el hecho por escrito, indicando:
- Fecha y hora.
- Personas involucradas.
- Relato preliminar de los hechos.
- Medio por el cual se tomó conocimiento.

ETAPA 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Paso 3**:** El Encargado/a de Convivencia Escolar, dentro de un plazo máximo de 24 horas, evaluará los antecedentes y activará formalmente el protocolo, dejando registro escrito de dicha activación.

ETAPA 3: MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

Paso 4: De manera inmediata, el establecimiento deberá adoptar medidas de resguardo físico y psicológico, tales como:
- Separación de espacios entre las personas involucradas.
- Acompañamiento psicosocial.
- Ajustes organizativos temporales, respetando el derecho a la educación.
- Otras medidas proporcionales y pertinentes.

Estas medidas deberán ser excepcionales, acotadas en el tiempo y fundadas, especialmente cuando impliquen modificaciones en la jornada o actividades pedagógicas.

ETAPA 4: COMUNICACIÓN A FAMILIAS

Paso 5: Dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la activación, el establecimiento informará a los padres, madres o apoderados de los estudiantes involucrados:
- La activación del protocolo.
- Los motivos generales.
- Las medidas de resguardo adoptadas.

La comunicación deberá realizarse de manera formal, reservada y respetuosa.

ETAPA 5: INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL HECHO

Paso 6: El Encargado/a de Convivencia Escolar realizará la recopilación de antecedentes, respetando el debido proceso, incluyendo:
• Entrevistas.
• Revisión de registros.
• Análisis del contexto.
Paso 7: Se deberá distinguir el procedimiento según los actores involucrados:
• Entre estudiantes.
• Entre estudiantes y adultos.
• Entre adultos de la comunidad educativa.
• Entre funcionarios y apoderados.

ETAPA 6: DENUNCIA A ORGANISMOS COMPETENTES

Paso 8: Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, el establecimiento deberá denunciar dentro de las 24 horas al:
• Ministerio Público.
• Carabineros de Chile.
• Policía de Investigaciones.
• Tribunal competente. Si se determina que no procede denunciar, deberá dejarse constancia escrita y fundada.

ETAPA 7: DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS

Paso 9: El establecimiento realizará un análisis de pertinencia de derivación, dejando registro de la decisión.
Paso 10: De ser necesario, se podrá derivar a:
- Oficina Local de la Niñez (OLN) de Arica.
- Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (SPE).
- Servicios de salud u otros organismos competentes.

ETAPA 8: MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS

Paso 11: Se adoptarán medidas:
- Formativas:
a) Entrevistas formativas individuales con el Encargado/a de Convivencia Escolar o dupla psicosocial. b) Orientación pedagógica y psicoeducativa respecto del impacto de la conducta en la convivencia escolar.
c) Reflexión guiada sobre normas de convivencia, derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.
d) Participación en talleres socioemocionales, de resolución pacífica de conflictos o educación emocional.
e) Actividades pedagógicas reflexivas (escritos, trabajos guiados, compromisos de mejora), acordes a la edad y nivel educativo.
f) Acompañamiento y seguimiento psicosocial, cuando corresponda.
g) Mediación escolar o gestión colaborativa de conflictos, siempre que la naturaleza del hecho lo permita y exista consentimiento de las partes.
- Reparatorias.
a) Disculpas formales, verbales o escritas, realizadas en un contexto protegido y respetuoso.
b) Acuerdos reparatorios consensuados entre las partes, con acompañamiento del establecimiento. c) Participación en actividades de reparación simbólica o comunitaria, acordes a la edad del estudiante.
d) Restitución o reparación de bienes dañados, cuando corresponda, con apoyo de la familia.
e) Compromisos de conducta y planes individuales de mejora, con seguimiento periódico.
f) Acciones orientadas a la reconstrucción de la confianza y del clima de aula o de comunidad educativa.
- Disciplinarias (si corresponde). Las medidas disciplinarias se aplicarán únicamente cuando:
1) La gravedad de los hechos lo amerite, o
2) Las medidas formativas y reparatorias resulten insuficientes, o
3) Existan reiteraciones debidamente acreditadas. Estas medidas se adoptarán respetando estrictamente el debido proceso, el derecho a defensa, el principio de proporcionalidad y el derecho a la educación. Entre las medidas disciplinarias que podrán contemplarse se encuentran:
a) Amonestación verbal con registro.
b) Amonestación escrita, con conocimiento del apoderado.
c) Citación formal a padres, madres o apoderados.
d) Medidas pedagógicas disciplinarias temporales, compatibles con el derecho a la educación.
e) Condicionalidad de matrícula, en casos debidamente fundados.
f) Cancelación de matrícula o expulsión, solo en situaciones de extrema gravedad y conforme a la normativa vigente. No podrán aplicarse sanciones que impliquen castigos físicos, tratos degradantes, humillaciones públicas o restricciones arbitrarias del derecho a la educación. Estas medidas deberán ser proporcionales, educativas y respetuosas de los derechos de todos los involucrados.

ETAPA 9: SEGUIMIENTO Y CIERRE

Paso 12: El establecimiento realizará seguimiento del caso, coordinando acciones con las redes externas.
Paso 13: Una vez restablecida la convivencia y ejecutadas las medidas, se realizará el cierre formal del caso, dejando registro escrito.

7. Casos de Violencia de Género.

Cuando los hechos puedan constituir violencia de género, el protocolo deberá asegurar:
a) Protección inmediata de la víctima.
b) Información clara sobre instituciones de apoyo.
c) Derivación oportuna a organismos especializados.
d) Comunicación formal y acompañamiento continuo.

8. Articulación con Normativa Laboral.

En casos que involucren a trabajadores del establecimiento, se deberá coordinar este protocolo con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, asegurando medidas de resguardo laboral, sin duplicar procedimientos ni afectar derechos.

MALTRATO O VIOLENCIA EJERCIDA POR FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL A ESTUDIANTES.

Facultades del Director:

a) Activar de manera inmediata el Protocolo de Abordaje del Acoso, Maltrato y Violencia Escolar, dejando registro formal de los hechos y de las primeras medidas adoptadas.
b) Adoptar medidas urgentes de resguardo a favor del estudiante, tales como:
- Separación física y funcional entre el estudiante afectado y el funcionario denunciado.
- Reorganización temporal de espacios, horarios o actividades pedagógicas.
- Acompañamiento psicosocial del estudiante, a través del equipo de convivencia o dupla psicosocial.
Estas medidas deberán ser excepcionales, proporcionales y temporales, y no podrán implicar sanciones anticipadas ni afectar el derecho a la educación del estudiante.
c) Informar de manera inmediata al sostenedor del establecimiento, remitiendo todos los antecedentes disponibles, a fin de que este adopte las medidas que correspondan en el ámbito de su competencia.
d) Informar a los padres, madres o apoderados del estudiante afectado, de forma oportuna, clara y reservada, sobre la activación del protocolo y las medidas de resguardo adoptadas.
e) Efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal competente, cuando existan antecedentes que hagan presumir la comisión de un delito, dejando constancia escrita de dicha actuación.
f) Coordinar, cuando corresponda, la derivación del estudiante a redes externas de protección, tales como Oficina Local de la Niñez u otros organismos especializados, asegurando el seguimiento del caso.

Facultades del Sostenedor

El sostenedor, en su calidad de empleador, es el órgano competente para ejercer las acciones en el ámbito laboral y deberá:
a) Instruir las investigaciones administrativas o sumarios que correspondan, conforme a la normativa laboral y estatutaria aplicable.
b) Adoptar medidas de resguardo laboral a favor del funcionario afectado y del estudiante, tales como:
- Separación temporal de funciones del funcionario denunciado.
- Redistribución provisoria de funciones o jornada.
- Otras medidas preventivas que resulten pertinentes.
c) Asegurar que los procedimientos laborales se desarrollen de manera independiente, pero coordinada con el protocolo de violencia escolar, evitando duplicidad de actuaciones o resoluciones contradictorias.
d) Garantizar el cumplimiento de los plazos, derechos y garantías del debido proceso laboral, sin que ello impida la adopción inmediata de medidas de protección en favor del estudiante.
e) Coordinarse con la Dirección del establecimiento para asegurar que las decisiones adoptadas no vulneren el derecho a la educación ni el bienestar del estudiantado.

SITUACIONES DE AGRESIÓN A FUNCIONARIOS POR PARTE DE APODERADOS.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se entere, sospeche o sufra malos tratos de un apoderado a un funcionario informará a Dirección o Encargado de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 48 horas hábiles, para lo cual debe siempre considerar la gravedad del caso.
2. Si el agredido es el encargado de convivencia escolar, será el director quien se hará responsable del procedimiento, a su vez, si el agredido es el director, será un miembro del servicio local de educación quien se hará responsable de la aplicación del protocolo.
3. La dirección designará quien llevará a cabo la investigación. Esta comisión tendrá cinco (5) días hábiles para informar el resultado de su trabajo a Dirección.
4. De ser agresión física Dirección y el funcionario agredido deberán denunciar a Carabineros en un periodo no superior a 24 horas desde ocurrido el hecho.
5. Se citará a las partes de manera individual para que relaten los hechos en un plazo de dos días hábiles de hecha la denuncia.
6. La Dirección es la responsable de decidir las medidas disciplinarias.

7. En caso de ser maltrato verbal y/o psicológico se realizará mediación entre las partes involucradas, siempre y cuando estas estén de acuerdo.

SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS.

1. Se aplicará lo dispuesto en el protocolo de Violencia en el trabajo, Acoso Laboral y Sexual (VALS)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

I. MEDIDAS DE PREVENCIÓN CASOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Definición de acoso escolar, bullying o matonaje escolar

La Ley Nº 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, define en su Artículo 16 B el acoso escolar o bullying como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Principios generales frente al acoso, bullying o matonaje escolar.

Todo acto de agresión física, verbal o psicológica, realizado por un alumno(a) o un grupo de alumnos(as) en forma directa, indirecta o a través de medios tecnológicos/informáticos, será considerado como una Falta Gravísima y podrá ser sancionada en concordancia con el Reglamento Interno.

Ante un acto de agresión de acoso escolar o bullying, se espera que el mismo afectado o quien tenga conocimiento de la situación recurra a un adulto de la Comunidad Escolar, quien deberá informar al Profesor Jefe, otro profesor, Inspector(a) y/o Director(a), quienes a medida que tomen conocimiento de la situación se informarán de inmediato entre sí. Frente a un caso de acoso escolar o bullying, el encargado de convivencia escolar o en su defecto a quien él designe asume la responsabilidad en la investigación, sanciones y seguimiento, con la cooperación de los funcionarios convocados por él.

Podrá el encargado de la investigación, citar el Apoderado del afectado y de quien(es) haya(n) incurrido en esta Falta Grave (agresor), deberá asistir a las reuniones que fuesen necesarias y a seguir las recomendaciones entregadas por el Profesor Jefe, Director(a) y el Equipo de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas externos. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados. El incumplimiento de este compromiso en cualquiera de sus aspectos supondrá la aplicación del Reglamento Interno.

Medidas que previenen las actitudes violentas en niños, jóvenes y adultos.

Dado que el tema de la violencia o cualquier tipo de relación agresiva entre las personas es aprendido desde la más tierna infancia y se basa en gran medida en el ejemplo que otorgan las personas más cercanas a los niños y jóvenes en cuanto a la forma de ser y reaccionar frente a situaciones o estímulos diversos, es responsabilidad de la comunidad completa su buen desarrollo y enseñanza. A los padres, les corresponde mostrar con su ejemplo de vida la actitud pacífica y respetuosa que se debe tener en todo momento y velar porque el ambiente familiar se desarrolle en este contexto; a los colegios les implica desarrollar valores, actitudes, habilidades y conocimientos que promuevan la sana convivencia dentro de sus actividades académicas; y a los propios niños y jóvenes, les corresponde asumir con responsabilidad el principio básico del buen trato hacia los demás. A continuación, se describen acciones que promueven la sana convivencia y que son responsabilidad de todos:

A nivel familiar:

- Fortalecer instancias de vida familiar regulares, comida diaria, actividades en fines de semana y días de descanso.
- Controlar los medios de comunicación en la casa.
- Ser ejemplo de estilos respetuosos.
- Ayudar a reconocer y contener emociones, dar tranquilidad.
- Responsabilizar, no culpabilizar.
- Respetar la diversidad, no permitir actitudes excluyentes.
- Enfatizar en el buen trato entre hermanos.
- Controlar el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.

No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos - Confiar en los procedimientos, medidas y normas que el colegio toma y propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de ellas.

A nivel de los profesores
En la planificación:
- Entregar elementos de discernimiento frente a los contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y los juegos electrónicos.
Fortalecer las instancias de comunicación familiar.
- Promover actividades de colaboración.
- Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre este.
- Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo (consultar Profesores Jefes) - Promover el panel de valores del Colegio: responsabilidad, respeto, honestidad, trabajo en equipo, autonomía y optimismo.
- Socializar el perfil del alumno.
En la clase:
- Propiciar un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden, limpieza, trato amable).
- No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros).
- Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.
- Mantener un clima adecuado que promueva el aprendizaje: orden, silencio, respeto, etc.

A nivel de los alumnos:
- Reflexionar sobre las consecuencias del acoso escolar o bullying en los agresores y las víctimas.
- Aceptar las responsabilidades y consecuencias de sus actos.
- Incentivar el autocontrol.
- Ser tolerante frente a la diversidad.
- No amparar situaciones de acoso escolar, denunciar en forma expresa o anónima.
- Integrar a los compañeros a las actividades desarrolladas dentro del curso.
- No descalificar a los compañeros.

A nivel de colegio:
- Capacitar a Profesores, Inspector(a), Auxiliares y Administrativos en la prevención del acoso escolar o bullying y en el seguimiento del presente protocolo.
- Informar a toda la comunidad sobre el protocolo de acoso escolar o bullying.
- Incorporar unidades sobre acoso escolar o bullying en el Programa de Orientación del Colegio.
- Realizar charlas para Apoderados que entreguen herramientas para el buen manejo de conflictos y formación en valores.
- Comunicación oportuna a través de los canales adecuados (el Profesor Jefe es el primero). - Cada funcionario desde su rol reportará cualquier hecho que podría llevar a un acto de agresión.
- Realizar turnos de patio activos, con observación del comportamiento de los alumnos y sus maneras de interrelacionarse.
- Entrevistas del Profesor Jefe con cada uno de sus alumnos e incorporación del bullying como tema de la pauta de conversación.
- No dejar a los alumnos sin supervisión (puntualidad, responsabilidad y presencia).
- Socializar este protocolo a todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable saludo, despedida, por favor con permiso, gracias). Reforzar conductas positivas más que las negativas.
- Centralizar la información en el Profesor Jefe de manera que toda la información sea entregada a él o ella quien registrará todo en la carpeta de curso.
- En los talleres, salidas pedagógicas, viajes de estudio, actividades de orientación, actividades culturales, recreativas y solidarias para intencionar el trabajo colaborativo y la tolerancia. Consignarlos dentro del objetivo del programa.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CASOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR
1.- Cualquiera que tenga conocimientos, sospecha o haya sido víctima de acoso o bullying, deberá informar a Dirección, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, sobre los estudiantes intimidados y del intimidador o intimidadores.
2.- El director deberá revisar los hechos e instruir el inicio de una investigación a Encargado de Convivencia Escolar o directamente el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizarla, quien además informará inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados.

3.- Encargado de Convivencia Escolar informará la situación al Profesor Jefe de cada uno de los involucrados y comenzará una investigación, tomando declaración de los estudiantes involucrados, apoderados y de todos aquellos que pudieren aportar información relevante en 5 días hábiles.
4.- Emisión de informe y conclusiones del Equipo de Convivencia Escolar, a Dirección y Profesor Jefe, proponiendo además un plan de acción.
5.- La Dirección del Colegio deberá resolver sobre la aplicación de alguna medida disciplinaria en concordancia con el Reglamento Interno.
6.- En caso de confirmarse los hechos denunciados, realizar una intervención y acompañamiento a la víctima y agresores y analizar posibles derivaciones.
7.- Se citará a apoderados y estudiantes para informar. Los estudiantes agresores y sus apoderados firmarán compromiso de conducta y acciones reparatorias.
8.- Con los cursos se trabajará en la hora de orientación, talleres formativos, en dinámicas de respeto, sana convivencia, resolución de conflictos, entre otros.
9.- Finalmente se deberá realizar un seguimiento de la víctima, victimarios y el curso, evaluando el proceso de sana convivencia durante tres meses
10.- En caso de ser necesario, se efectuará la derivación a OPD, tribunales o autoridades que correspondan, en cuyo caso será el director o quien este designe para la gestión, en un plazo de 24 horas si este correspondiese a un eventual delito y 48 horas si se tratase de otra medida.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERBULLYING

El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, o miembros de la comunidad a través de medios tecnológicos (Internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, entre otros.
El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional.
El Ciberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales. Esto no necesariamente construye una situación de ciberbullying. El acoso de adultos a menores a través de internet sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de ciberbullying.
El ciberbullying se caracteriza por:
- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.

Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, se considerarán constitutivas de ciberbullying, entre otras, las siguientes conductas:
- Amenazar, discriminar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impreso cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.

Procedimiento en caso de denuncia de ciberbullying
La denuncia de una posible situación de ciberacoso puede ser informada por cualquier actor perteneciente a la comunidad escolar.
Como el ciberacoso es un tipo de maltrato escolar, en que se utilizan medios tecnológicos por un alumno o alumnos, el procedimiento aplicable en estos casos es el mismo que se detalla en el Protocolo de Actuación ante Maltrato Escolar, con la siguiente precisión :
- Los padres que se enteren de que su hijo es víctima de ciberacoso deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata, siguiendo el conducto regular.

- La familia o el agredido deben copiar de inmediato la página o imprimirla, para tener antecedentes que respalden lo sucedido. Se debe resguardar la privacidad de los alumnos y confidencialidad de la situación denunciada.

Investigación:
El Comité de Convivencia Escolar será el responsable de investigar las situaciones de ciberacoso, teniendo un plazo de 5 días para entregar una resolución.

Resolución:
El Comité de Convivencia Escolar del establecimiento, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado, determinar los responsables, la gravedad y la toma de decisiones con respecto al hecho acusado.
Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes involucradas.
La resolución de estas situaciones puede comprender la reparación del daño causado por parte del victimario hacia la víctima. Este acto será acordado con el Comité de Convivencia Escolar, el estudiante y su apoderado o tutor responsable.
El establecimiento implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Por otra parte, las sanciones serán decididas por el Comité de Convivencia, y serán distintas dependiendo de la gravedad de los hechos, conducta previa del/los alumnos/s y la edad de los/as involucrado/das.

PROTOCOLO DE PREVENCION ANTE CIBERBULLYNG

La escuela realiza acciones preventivas para el ciberbullying, cuya finalidad es que los estudiantes tomen conocimiento y se hagan responsables frente al uso adecuado de las TIC´s y redes sociales.
Es por esto por lo que la escuela, realiza de manera sistemática las siguientes acciones:

Medidas preventivas para el ciberacoso o ciberbullying en la escuela:
- Incluir esta temática en las planificaciones de las clases de orientación, considerando aspectos de la ley, informaciones relevantes, tipos de ciberacoso y por, sobre todo, dimensionar las consecuencias y el daño personal que se produce a través de este.
- Generar un ámbito de confianza dentro de la escuela para que los alumnos puedan reportar casos de ciberacoso.
- Conversar e informar lo que dice la ley al respecto.
- Trabajar en conjunto con la familia a través de talleres a través de escuela para padres y charlas con especialistas externos para los estudiantes.

Medidas preventivas para el ciberacoso o ciberbullying para la familia:
Se enfatiza el rol protagónico que desempeñan la familia/cuidadores de los estudiantes con el fin de evitar que el estudiante sea víctima o autor de agresiones de cualquier tipo. Los dispositivos tecnológicos y redes sociales en internet son parte de la vida de los NNA, por tanto, los padres y cuidadores deben promover su uso seguro.
Para esto se sugiere a las familias:
- Controlar el tiempo que destinan los niños y adolescentes al uso de internet.
- Enseñar a los niños y adolescentes sobre el uso seguro y responsable de internet y las redes sociales, y comentar con ellos qué hacen y qué sucede en las redes.
- Se les debe enseñar que no deben compartir con sus compañeros las claves de su teléfono, correo o redes sociales, y que se debe evitar aceptar como amigos en internet personas que no conocen.
Un cuidado parental efectivo es el que logra que el NNA construya filtros propios y criterios de protección, que funcionen sin los padres presentes, los cuales deben estar construidos sobre una base valórica y moral sólida desde la temprana infancia. Este es el indicador más exitoso para la prevención de cualquier conducta de Violencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RAYADOS O MENSAJES CON AMENAZAS DE VIOLENCIA GRAVE EN BAÑOS, MUROS, SALAS U OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

El presente protocolo regula la actuación institucional ante la detección de rayados, mensajes, dibujos, símbolos o inscripciones que contengan amenazas de violencia grave dentro del establecimiento, especialmente aquellas relacionadas con balaceras, armas, disparos, atentados, homicidios o daño masivo a integrantes de la comunidad educativa.

1. OBJETIVO
Establecer un procedimiento claro, inmediato y coordinado para actuar ante la detección de rayados, mensajes, dibujos, símbolos o inscripciones que contengan amenazas de violencia grave dentro del establecimiento, especialmente aquellas relacionadas con balaceras, uso de armas, explosivos, ataques, homicidios o daño masivo a integrantes de la comunidad educativa.

2. ALCANCE
Este protocolo se aplicará a toda la comunidad educativa de la Escuela Ricardo Silva Arriagada, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados, visitas o terceros. Se activará ante mensajes detectados en baños, salas de clases, patios, pasillos, camarines, muros exteriores o interiores, mobiliario, cuadernos, mesas u otros soportes, así como en medios digitales institucionales cuando la amenaza esté vinculada al establecimiento.

3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN
Protección de la vida e integridad física y psíquica.
Interés superior de niños, niñas y adolescentes.
Actuación preventiva y oportuna.
Reserva y manejo responsable de la información.
No minimización de amenazas graves.
Coordinación con redes externas cuando corresponda.
Continuidad del servicio educativo con medidas de resguardo.

4. DEFINICIONES
4.1 Rayado o mensaje amenazante. Toda inscripción, dibujo, frase, símbolo o comunicación escrita que anuncie, sugiera o advierta la ocurrencia de hechos de violencia grave, tales como: “habrá balacera”, “voy a traer un arma”, “los voy a matar”, “habrá tiroteo”, “mañana disparo”, amenazas con fecha, lugar o personas determinadas, o dibujos de armas junto a nombres, cursos o dependencias.

4.2 Amenaza grave. Toda expresión que razonablemente pueda interpretarse como anuncio de un hecho que puede causar muerte, lesiones graves o pánico colectivo dentro del establecimiento o en su entorno inmediato.

5. RESPONSABLES

Responsable	Funciones principales
Director/a	Liderar la activación general del protocolo, resolver medidas de resguardo inmediatas, disponer la denuncia a los organismos competentes y coordinar la comunicación oficial a la comunidad educativa.
Inspector/a General	Asegurar el resguardo del lugar, coordinar registros, revisión de espacios y primeras medidas operativas, y apoyar la identificación de posibles responsables.

Encargado/a de Convivencia Escolar	Coordinar la contención socioemocional, levantar antecedentes de contexto y gestionar entrevistas y seguimiento.
Equipo directivo / Comité de seguridad / PISE	Evaluar el riesgo y determinar medidas de seguridad y funcionamiento.
Docentes y asistentes de la educación	Informar de inmediato cualquier hallazgo, no borrar ni difundir el contenido y colaborar con la protección del espacio y el resguardo del estudiantado.
Comunidad educativa	Toda persona que detecte un rayado o mensaje de amenaza tendrá la obligación de informar inmediatamente a Inspectoría, Dirección o al adulto responsable más cercano.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES
Supervisión periódica de baños, patios, camarines y zonas de menor visibilidad.
Revisión preventiva de espacios críticos definidos en el mapa de riesgos del PISE.
Registro y monitoreo de incidentes previos asociados a amenazas, armas o violencia escolar.
Trabajo formativo sobre convivencia, denuncia oportuna y uso responsable del lenguaje.
Canales confidenciales para informar amenazas.
Coordinación con el Plan Integral de Seguridad Educativa.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN INMEDIATA
Etapa 1: Detección
Informar de inmediato a Inspectoría General, Dirección o Encargado de Convivencia Escolar.
No borrar, limpiar, intervenir ni alterar el mensaje.
Evitar comentarlo masivamente con estudiantes u otras personas que no participen del procedimiento.
Si es posible, resguardar visualmente el lugar hasta la llegada del equipo responsable.

Etapa 2: Resguardo del sitio
Aislar el espacio de manera discreta.
Evitar el ingreso de estudiantes y terceros.
Tomar registro del hallazgo, incluyendo fecha, hora, lugar exacto, funcionario que detecta y descripción objetiva del mensaje.
Levantar evidencia, preferentemente mediante fotografía institucional y acta interna.

Etapa 3: Evaluación inicial del riesgo
Evaluar el contenido literal del mensaje, referencia a armas, balaceras o muerte, fecha y hora señalada, identificación de personas, cursos o lugares específicos, reiteración de hechos similares, contexto reciente de conflictos y posibilidad razonable de ejecución.
Si existe referencia a balacera, arma, tiroteo, muerte o ataque, la amenaza se considerará grave y no deberá ser minimizada.

Etapa 4: Medidas de resguardo inmediatas.
- Suspensión temporal del uso del baño, sala o espacio afectado.
- Mayor supervisión en accesos y espacios comunes.
- Revisión preventiva de sectores de riesgo.
- Permanencia protegida en salas o activación del protocolo de seguridad del establecimiento, si la amenaza sugiere inminencia.
- Ajustes transitorios a recreos, desplazamientos o cambios de sala.
- Citación o retiro preventivo de estudiantes involucrados, si existen antecedentes fundados.

8. DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DE REDES EXTERNAS
Cuando el contenido implique una amenaza seria de balacera, uso de armas, atentado, homicidio u otro hecho potencialmente delictivo, el establecimiento deberá denunciar o informar de inmediato a la autoridad competente, como Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía o Tribunales, según corresponda.

9. COMUNICACIÓN AL APODERADO Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA
9.1 Comunicación a apoderados. Cuando la situación lo amerite, Dirección informará oportunamente a los apoderados que se detectó una amenaza, que se activó el protocolo, qué medidas de resguardo se

adoptaron y si existen cambios en la jornada o funcionamiento. La comunicación deberá ser prudente, objetiva y sin exponer antecedentes reservados que entorpezcan la investigación.

9.2 Comunicación interna. Los funcionarios serán informados por la vía institucional definida por Dirección, con instrucciones claras sobre resguardo, manejo de estudiantes y deber de confidencialidad.

9.3 Comunicación externa. Toda vocería oficial corresponderá exclusivamente a Dirección o a quien esta designe.

10. INVESTIGACIÓN INTERNA Y LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES

Sin perjuicio de la denuncia externa, el establecimiento desarrollará una investigación interna para identificar posibles responsables, determinar si participaron estudiantes, funcionarios o terceros, revisar cámaras, registros de acceso, horarios y antecedentes previos, entrevistar a personas que puedan aportar información y evaluar si existen otros indicadores de riesgo. Esta investigación deberá respetar el debido proceso, la presunción de inocencia y el resguardo de la integridad de los involucrados.

11. MEDIDAS CON ESTUDIANTES EVENTUALMENTE INVOLUCRADOS

Si existen antecedentes fundados respecto de uno o más estudiantes, el establecimiento podrá aplicar medidas de resguardo y acompañamiento, tales como entrevista inmediata, citación urgente al apoderado, derivación al equipo de convivencia o dupla psicosocial, acuerdos de supervisión reforzada, medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno, con debido proceso, y derivación a redes externas si existe riesgo para sí o para terceros.

12. APOYO Y CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

Tras el hallazgo de una amenaza grave, el establecimiento deberá evaluar apoyo emocional para estudiantes directamente afectados, el curso o grupo involucrado, funcionarios expuestos y apoderados que requieran orientación.

13. CIERRE DEL CASO Y RESTITUCIÓN DEL ESPACIO

Una vez evaluado el caso y adoptadas las medidas pertinentes, se levantará un acta de cierre, se definirá si el espacio puede volver a utilizarse normalmente y solo después del registro formal podrá eliminarse o limpiarse el rayado. Además, se evaluarán medidas preventivas adicionales en el lugar afectado.

14. REGISTRO DOCUMENTAL

Toda activación de este protocolo deberá contar, a lo menos, con acta de hallazgo, fotografía o evidencia disponible, registro de hora, lugar y funcionario que informa, acta de medidas adoptadas, registro de llamados a apoderados, constancia o denuncia a organismos externos si corresponde e informe de seguimiento del equipo de convivencia escolar.

15. CUADRO RESUMEN DE ACTUACIÓN

Etapa	Acción	Responsable	Plazo
1	Detectar e informar	Cualquier integrante de la comunidad	Inmediato
2	Resguardar el lugar y registrar evidencia	Inspectoría / Dirección	Inmediato
3	Evaluar gravedad	Dirección + Inspectoría + Convivencia	Inmediato
4	Adoptar medidas de seguridad	Dirección / Equipo directivo	Inmediato
5	Denunciar a autoridad competente	Dirección	Inmediato, si la amenaza es grave
6	Informar a apoderados y funcionarios	Dirección	A la brevedad
7	Investigar y levantar antecedentes	Inspectoría / Convivencia	Dentro de 24 horas
8	Aplicar apoyo y seguimiento	Convivencia / Dupla psicosocial	Desde el mismo día
9	Cerrar el caso y reforzar prevención	Dirección / PISE / Convivencia	Según evolución

16. CLÁUSULA FINAL

Toda amenaza vinculada a balaceras, armas, disparos, ataques o muerte será tratada por el establecimiento como una situación de alta gravedad, activando medidas inmediatas de resguardo, evaluación, denuncia y apoyo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y legales que correspondan.

REGISTRO DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO ANTE RAYADOS O MENSAJES CON AMENAZAS DE VIOLENCIA

Fecha: _____ Hora del hallazgo: _____

Lugar exacto: _____

Funcionario que informa: _____

Descripción objetiva del mensaje o rayado: _____

_____

Medidas inmediatas adoptadas: _____

_____

_____

Apoderados informados (sí/no y hora): _____

Autoridad externa informada/denuncia: _____

Responsable del seguimiento: _____

Observaciones: _____

_____

_____

_____ _____

Inspector General **Encargado de convivencia**

_____

Director

PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Fundamentación y marco general.
El presente Protocolo de Actuación tiene por finalidad establecer un procedimiento claro, oportuno y garantista frente a situaciones de abuso sexual, agresiones sexuales y otros hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física, psicológica, emocional y/o sexual de niños, niñas y adolescentes (NNA), en conformidad con la normativa educacional vigente, particularmente la Circular Exenta N°781 de la Superintendencia de Educación.
Este protocolo se sustenta en el principio del interés superior del niño, niña y adolescente, el enfoque de derechos, la no revictimización, la confidencialidad, la presunción de inocencia y el deber de protección que recae sobre los establecimientos educacionales.
Las acciones aquí descritas no tienen por objeto determinar responsabilidades penales, sino garantizar el resguardo integral del estudiante afectado, activar las redes de protección correspondientes y restituir, en la medida de lo posible, los derechos vulnerados.

1. Ámbito de aplicación.
Este protocolo se aplicará en todas aquellas situaciones en que:
- El hecho haya ocurrido dentro o fuera del establecimiento educacional.
- El presunto agresor pertenezca o no a la comunidad educativa.
- Se trate de hechos recientes o antiguos.
- Exista relato directo, denuncia de un tercero o sospecha fundada de vulneración.
- Las situaciones se den entre estudiantes o entre personas adultas y estudiantes.

2. Definiciones orientadoras.
Para efectos de este protocolo, se entenderá por:
- Abuso sexual: Toda acción de carácter sexual en que se involucre a un NNA sin su consentimiento, o cuando éste no pueda otorgarlo válidamente.
- Agresión sexual: Actos de carácter sexual que impliquen violencia, intimidación o coerción.
- Hechos de connotación sexual: Conductas, comentarios, gestos o prácticas sexualizadas que afecten la dignidad, integridad o bienestar de un estudiante.
- Violencia sexual: Toda forma de vulneración a la indemnidad, integridad o libertad sexual de un NNA.

3. Responsables del protocolo.
3.1 Responsable principal
- Director/a del establecimiento educacional.
3.2 Responsables operativos
- Encargado/a de Convivencia Educativa.
- Dupla Psicosocial (psicólogo/a – trabajador/a social), cuando exista.
- Inspectoría General o profesional designado por Dirección.
3.3 Reemplazos
En caso de ausencia, inhabilidad o eventual involucramiento de alguno de los responsables, la Dirección deberá designar de inmediato a otro profesional idóneo, dejando constancia escrita de dicha designación.
Los estudiantes y/o sus apoderados podrán solicitar fundadamente el cambio del responsable del procedimiento si estiman que existe conflicto de interés.

4. Procedimiento de actuación paso a paso
ETAPA 1: Toma de conocimiento del hecho o sospecha.
El protocolo se activa inmediatamente cuando:
- Un estudiante realiza un relato espontáneo.
- Un apoderado, funcionario o estudiante informa una situación.
- Un funcionario detecta indicadores físicos, emocionales o conductuales compatibles con una posible vulneración.
Acciones inmediatas:
- Escuchar el relato sin interrogar, juzgar ni inducir respuestas.
- Mantener una actitud de contención, respeto y credibilidad.
- Registrar por escrito los antecedentes iniciales (fecha, hora, relato textual, personas involucradas).
- Informar de inmediato a Dirección o a quien haga sus veces.

ETAPA 2: Medidas inmediatas de resguardo.

Dentro de las primeras 24 horas desde la toma de conocimiento, el establecimiento deberá:
- Adoptar medidas para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante afectado.
- Evitar el contacto entre la presunta víctima y el presunto agresor, si este pertenece a la comunidad educativa.
- Ajustar horarios, espacios o actividades, si es necesario.
- Brindar contención emocional inicial por parte de la Dupla Psicosocial o profesional competente.
- Garantizar confidencialidad y resguardo de la identidad del estudiante. En caso de involucramiento de una persona adulta del establecimiento, se deberán adoptar medidas administrativas inmediatas de separación preventiva del contacto con estudiantes, conforme a la normativa vigente.

ETAPA 3: Análisis inicial de la situación.
El equipo responsable deberá realizar un análisis fundado, dejando constancia escrita, para determinar si:
- Se trata de una conducta legítima y consentida acorde a la etapa de desarrollo, o
- Existen indicios de vulneración de derechos que obligan a activar todas las medidas del protocolo. Este análisis no constituye investigación penal ni prejuzgamiento. ETAPA 4: Comunicación a madres, padres o apoderados Dentro de un plazo máximo de 24 horas, la Dirección del establecimiento deberá:
- Informar a los padres, madres o apoderados del estudiante afectado sobre la activación del protocolo.
- Comunicar de manera clara, respetuosa y reservada los pasos a seguir.
- Dejar registro escrito de dicha comunicación.

ETAPA 5: Denuncia obligatoria.
Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, el establecimiento tiene la obligación legal de:
- Denunciar dentro de las 24 horas al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal con competencia penal.
- La denuncia será realizada por el Director/a o quien este designe formalmente.
- El incumplimiento de esta obligación constituye falta grave. ETAPA 6: Derivación a redes de protección El establecimiento deberá informar, solicitar y/o derivar el caso, según corresponda, a:
- Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna de Arica (Se adjunta formulario de alerta y alarma)
- Centro de Salud Familiar (CESFAM) u otro dispositivo de salud.
- Juzgado de familia (Se adjunta formato SLEPCH) El encargado deberá contar con un listado actualizado de contactos de estas instituciones.

ETAPA 7: Medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y reparación.
El establecimiento implementará medidas tales como:
- Adecuaciones pedagógicas temporales.
- Acompañamiento psicosocial continuo.
- Flexibilización evaluativa, si procede.
- Acciones reparatorias que favorezcan la restitución de derechos.

ETAPA 8: Seguimiento y coordinación interinstitucional.
- Mantener coordinación permanente con las instituciones derivadas.
- Registrar avances y orientaciones externas que impacten la trayectoria educativa del estudiante.
- Ajustar las medidas internas según evolución del caso.

6. Apartado especial: violencia de género
Cuando se determine que el hecho constituye violencia de género, el establecimiento deberá:
- Activar un procedimiento específico con enfoque de género.
- Garantizar protección efectiva de la víctima.
- Informar oportunamente sobre instituciones especializadas.
- Coordinar derivaciones a servicios públicos o privados competentes.
- Asegurar que la información sea entregada por un encargado designado, en plazos oportunos.

7. Principios transversales
- Confidencialidad estricta.
- No revictimización.
- Enfoque de derechos.
- Respeto a la dignidad e intimidad de los estudiantes.
- Pertinencia territorial y cultural, considerando el contexto local de Arica.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA O DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN O AMENAZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

1. Objetivo del Protocolo
El presente protocolo tiene por objetivo establecer un procedimiento claro, oportuno y coordinado para la detección, abordaje, derivación, protección y seguimiento de situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos que afecten a niños, niñas y adolescentes estudiantes del establecimiento educacional, garantizando su integridad física, psicológica y emocional, conforme a la normativa vigente y, especialmente, a lo dispuesto en la Circular Exenta N°781 de la Superintendencia de Educación.

2. Marco Normativo
Este protocolo se rige por las siguientes disposiciones legales y administrativas:
- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.084 y normativa penal vigente.
- Circular Exenta N°781 de la Superintendencia de Educación.
- Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

3. Definición de Vulneración de Derechos.
Se entenderá por vulneración de derechos todo acto u omisión que transgreda, menoscabe o amenace los derechos reconocidos a los niños, niñas y adolescentes por la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile y la legislación vigente, afectando o impidiendo su desarrollo integral.
Estas situaciones pueden ocurrir dentro o fuera del establecimiento educacional, incluyendo contextos familiares, sociales o comunitarios.

4. Ámbito de Aplicación
Este protocolo se aplicará ante:
- Sospecha o detección directa de vulneración de derechos.
- Amenaza de vulneración de derechos.
- Relatos espontáneos de estudiantes.
- Observaciones realizadas por funcionarios/as del establecimiento.
- Información entregada por terceros (familia, redes externas, otros estudiantes).

5. Responsables de Activar el Protocolo
La activación del protocolo será responsabilidad de:
- Director/a del establecimiento.
- Encargado/a de Convivencia Educativa.
- Inspectoría General.
- Dupla Psicosocial (psicólogo/a y trabajador/a social).
- Docente o asistente de la educación que tome conocimiento directo del hecho.

Reemplazo: En ausencia del Director/a, asumirá el/la Inspector/a General o quien designe la Dirección del establecimiento.

6. Procedimiento Paso a Paso
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Plazo: Inmediato
1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de posible vulneración de derechos deberá informar de manera inmediata a la Dirección o Encargado/a de Convivencia.
2. Se debe registrar la información recibida, evitando emitir juicios de valor, interrogatorios invasivos o confrontaciones.
3. En caso de relato de un estudiante, se debe:
- Escuchar con atención.
- No prometer confidencialidad absoluta.
- Resguardar su dignidad, intimidad y seguridad.

ETAPA 2: EVALUACIÓN INICIAL Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO
Plazo: Dentro de las primeras 24 horas
1. El Director/a y el Equipo de Convivencia evaluarán la información recibida para determinar:

- Tipo de vulneración o amenaza.
- Nivel de riesgo.
- Necesidad de medidas urgentes.

2. Se activa formalmente el protocolo mediante acta interna, dejando constancia del hecho, fecha, responsables y primeras medidas adoptadas.

ETAPA 3: MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

Plazo: Inmediato Se adoptarán medidas destinadas a proteger la integridad física y psicológica del estudiante, tales como:

- Acompañamiento permanente dentro del establecimiento.
- Ajustes pedagógicos transitorios.
- Contención emocional por parte del equipo psicosocial.
- Separación preventiva de personas adultas involucradas, si corresponde.
- Activación de redes internas de apoyo. Estas medidas deberán ser proporcionales, pertinentes y centradas en el interés superior del niño, niña o adolescente.

ETAPA 4: COMUNICACIÓN A PADRES, MADRES O APODERADOS

Plazo: Dentro de 24 a 48 horas

1. La Dirección del establecimiento o quien ésta designe informará a los padres, madres o apoderados:
- La activación del protocolo.
- Motivos generales, resguardando la confidencialidad.
- Medidas adoptadas y próximos pasos.

2. Esta comunicación deberá quedar registrada por escrito.

ETAPA 5: DENUNCIA O DERIVACIÓN A ORGANISMOS COMPETENTES

a) Denuncia Penal Obligatoria Plazo: Dentro de las 24 horas

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, se deberá denunciar ante:
- Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Tribunal con competencia penal. La denuncia es obligatoria e indelegable.

b) Comunicación a Oficina Local de la Niñez (OLN) Plazo: Máximo 24 horas desde la detección.

- Toda situación que constituya vulneración o amenaza de derechos deberá ser informada a la OLN correspondiente a la comuna de Arica.
- El Encargado/a de Convivencia o Dupla Psicosocial o integrante de la dupla psicosocial será responsable de esta gestión.

ETAPA 6: DERIVACIÓN A REDES DE APOYO

El establecimiento podrá derivar al estudiante a instituciones tales como:

- Oficina Local de la Niñez (OLN). (Se adjunta formulario)
- Centros de Salud Familiar (CESFAM).
- Juzgado de familia (Se adjunta formulario SLEPCH)
- Otros dispositivos de la red comunal de Arica. El encargado deberá mantener actualizado el listado de contactos institucionales.

ETAPA 7: SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

Plazo: Permanente

1. El equipo de convivencia realizará seguimiento periódico del caso:
- Coordinación con redes externas.
- Monitoreo del bienestar del estudiante.
- Evaluación de medidas pedagógicas y psicosociales.

2. Toda acción deberá quedar debidamente registrada.

7. Apartado Especial: Violencia de Género

Cuando se determine que la vulneración de derechos corresponde a violencia de género, el establecimiento deberá:

a) Aplicar un procedimiento objetivo de denuncia, investigación y sanción, resguardando la seguridad de la víctima.

b) Informar a la víctima sobre instituciones especializadas de apoyo.

c) Coordinar derivaciones oportunas a organismos públicos o privados competentes.
d) Entregar esta información de forma clara, oportuna y confidencial.

8. Resguardo de la Confidencialidad.
El establecimiento deberá resguardar estrictamente la identidad, intimidad y dignidad del estudiante afectado, limitando el acceso a la información solo a quienes intervienen directamente en el proceso.

9. Cierre del Protocolo.
El protocolo se considerará cerrado cuando:
- Existan pronunciamientos de los organismos competentes.
- Se hayan adoptado todas las medidas de resguardo y seguimiento.
- Se evalúe que los derechos del estudiante han sido restablecidos o se encuentran debidamente protegidos.

10. Casos en que el presunto vulnerador sea el padre, madre, apoderado o familiar conviviente.
Cuando se identifique que la vulneración de derechos o el hecho presuntamente constitutivo de delito ha sido cometido por el padre, madre, apoderado o familiar con quien vive el estudiante, el establecimiento omitirá la comunicación directa de la activación del protocolo a dicha persona, como medida de resguardo del niño, niña o adolescente.
En estos casos, se adoptarán de inmediato medidas de protección física y psicológica, se efectuará la denuncia obligatoria dentro de las 24 horas ante los organismos competentes.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL.
CUANDO LA VULNERACIÓN DE DERECHOS ES COMETIDA POR UN/A FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO.

1. PRINCIPIOS RECTORES (OBLIGATORIOS)
Cuando el presunto vulnerador es funcionario/a del establecimiento, se debe actuar bajo los principios de:
- Interés superior del niño, niña o adolescente
- Deber de cuidado reforzado del establecimiento
- Separación de funciones (protección ≠ investigación administrativa ≠ investigación penal)
- Debido proceso del funcionario/a, sin afectar el resguardo del estudiante

2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO (Se mantiene igual, con resguardo reforzado)
- Se recibe relato, sospecha o denuncia.
- No se confronta al funcionario/a.
- Se resguarda al estudiante.
- Se registra la información con máxima reserva.

ETAPA 2: EVALUACIÓN INICIAL Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (Aquí se activa el procedimiento especial)
Responsable: Director/a del establecimiento.
Acciones obligatorias:
1. Verificar que el presunto vulnerador es funcionario/a del establecimiento, cualquiera sea su estamento.
2. Clasificar el caso como alto riesgo.
3. Activar formalmente:
- Protocolo de vulneración de derechos.
- Procedimiento especial por funcionario involucrado.
4. Informar de inmediato al Sostenedora través de oficio y correo. El Director/a NO investiga, NO califica culpabilidad, NO archiva.

ETAPA 3: MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO.
Plazo: Inmediato.
3.1 Medidas respecto del estudiante.
- Protección física y psicológica inmediata.
- Acompañamiento del equipo psicosocial.
- Ajustes pedagógicos si corresponde.
- Garantía de no contacto con el presunto agresor.

3.2 Medidas respecto del funcionario/a Atribuciones del Director El Director puede y debe:
Disponer medidas administrativas preventivas internas, tales como:
- Reorganización de funciones.
- Separación inmediata del contacto con estudiantes.
- Cambio transitorio de funciones.
- Informar por escrito al Sostenedor.

El Director/a NO puede:
- Instruir sumarios.
- Aplicar sanciones disciplinarias definitivas.
- Desvincular funcionarios/as.

3.3 Rol del Sostenedor.
El Sostenedor es el único competente para:
- Instruir investigación administrativa o sumario.
- Determinar medidas disciplinarias.
- Resolver suspensión, traslado o desvinculación.
- Garantizar el cumplimiento del Estatuto Administrativo o Estatuto Docente.

ETAPA 4: COMUNICACIÓN A PADRES, MADRES O APODERADOS.
- Se informa la activación del protocolo.
- No se entrega información sensible ni identidad del funcionario/a.
- Se prioriza el resguardo del estudiante.
- En caso de riesgo, la forma de comunicación se coordina con OLN o Fiscalía.

ETAPA 5: DENUNCIA OBLIGATORIA
Plazo: Dentro de 24 horas
Si existen antecedentes de delito:
- Denuncia obligatoria ante: Ministerio Público, Carabineros y PDI
- Esta obligación recae tanto en el Director/a La denuncia NO reemplaza la investigación administrativa.

ETAPA 6: DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS
- Oficina Local de la Niñez.
- Salud, si corresponde.

ETAPA 7: SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN
- El establecimiento monitorea el bienestar del estudiante.
- El sostenedor monitorea el proceso administrativo.
- Se mantienen registros separados y confidenciales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

1. Objetivo del Protocolo
Establecer un procedimiento claro, oportuno y respetuoso de los derechos de niños, niñas y adolescentes para prevenir, abordar y derivar adecuadamente situaciones relacionadas con el consumo y/o porte de drogas y alcohol por parte de estudiantes, resguardando su integridad física y psicológica, asegurando la continuidad de su trayectoria educativa y favoreciendo su desarrollo integral.

2. Alcance
Este protocolo se aplicará a todas las situaciones de consumo, porte, sospecha fundada o denuncia de drogas, alcohol o tabaco que involucren a estudiantes del establecimiento, ya sea:
- Dentro del recinto escolar.
- Durante actividades curriculares o extracurriculares organizadas por el establecimiento (salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, actividades deportivas o culturales), aun cuando ocurran fuera del local escolar.

3. Principios Rectores
Las acciones derivadas de este protocolo se regirán por los siguientes principios:
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Enfoque de derechos y protección integral.
- Confidencialidad y resguardo de la identidad.
- Proporcionalidad y no discriminación.
- Enfoque formativo, preventivo y de apoyo psicosocial.
- Prohibición de tratos vejatorios, revisiones corporales, revisión de mochilas, test de drogas o uso de detectores de sustancias.

4. Responsables
- Director del establecimiento: responsable de activar y supervisar el protocolo.
- Encargado/a de Convivencia Educativa: coordinación del procedimiento, registro y seguimiento.
- Dupla psicosocial u orientador/a: evaluación y acompañamiento psicosocial.
- Inspectoría general o docente a cargo: detección inicial y resguardo inmediato.
- Reemplazos: en ausencia de alguno de los responsables, asumirá quien esté formalmente designado por la dirección.

5. Procedimiento Paso a Paso
Paso 1: Detección o recepción de información.
La activación del protocolo se inicia cuando:
- Un estudiante solicita ayuda para sí o para un compañero/a.
- Un funcionario/a observa indicios de consumo.
- Se recibe una denuncia verbal o escrita.
- Existe una sospecha fundada informada por un adulto de la comunidad educativa. Toda información debe recibirse sin juicios ni interrogatorios, resguardando la confidencialidad.

Paso 2: Activación del Protocolo
El director/a o encargado/a de convivencia deberá activar el protocolo dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho o sospecha, dejando registro escrito de la activación.

Paso 3: Medidas inmediatas de resguardo.
Se adoptarán de inmediato medidas para proteger al estudiante, tales como:
- Acompañamiento por un adulto responsable.
- Evaluación de su estado físico y emocional.
- Activación del Protocolo de Accidentes Escolares y derivación a un centro de salud si existe riesgo de intoxicación o compromiso de salud. Estas medidas no tienen carácter disciplinario.

Paso 4: Comunicación a padres, madres o apoderados.
El director/a o quien este designe deberá informar a los padres, madres o apoderados:
- Dentro de un plazo máximo de 24 horas.
- De manera reservada, clara y respetuosa.

- Indicando la activación del protocolo, sus motivos y las medidas de resguardo adoptadas.

Paso 5: Evaluación de la situación.
El equipo de convivencia y/o dupla psicosocial realizará una evaluación inicial para determinar:
- Si se trata de consumo experimental, reiterado o problemático.
- Factores de riesgo y de protección.
- Necesidad de apoyo pedagógico y/o psicosocial. Paso 6: Derivación a redes de apoyo Cuando corresponda, el establecimiento derivará al estudiante a instituciones externas, tales como:
- Oficina Local de la Niñez
- Centros de Atención Primaria de Salud. El encargado de convivencia deberá contar con los datos actualizados de contacto de cada institución.

Paso 7: Denuncia obligatoria (si corresponde)
Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito (porte, tráfico, suministro, participación de adultos, entre otros):
- El director/a deberá denunciar dentro de 24 horas al Ministerio Público, Carabineros, PDI o tribunal competente.
- Esta acción es obligatoria y no depende del consentimiento del apoderado.

Paso 8: Medidas formativas y de apoyo.
De manera complementaria, el establecimiento podrá aplicar:
- Medidas formativas.
- Acciones pedagógicas de acompañamiento.
- Apoyo psicosocial. Estas medidas no sustituyen ni condicionan la aplicación del protocolo y no deben implicar exclusión del proceso educativo.

Paso 9: Seguimiento El encargado/a de convivencia realizará seguimiento periódico de la situación:
- Coordinando acciones con las redes externas.
- Evaluando la permanencia del estudiante en condiciones de bienestar.
- Registrando avances y apoyos implementados.

6. Registro y confidencialidad.
Todo el proceso deberá quedar registrado en actas y formularios internos, con acceso restringido, resguardando la privacidad y los datos personales del estudiante.

7. Enfoque preventivo
Este protocolo se articula con el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, incluyendo acciones permanentes de:
- Promoción de estilos de vida saludable.
- Prevención del consumo de drogas, alcohol y tabaco.
- Educación socioemocional y fortalecimiento de factores protectores.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. Objetivo
El presente Protocolo de Accidentes Escolares tiene por objetivo resguardar la integridad física y el bienestar de los y las estudiantes del establecimiento, asegurando una respuesta inmediata, oportuna, organizada y coordinada ante la ocurrencia de cualquier accidente escolar, conforme a la normativa vigente y al principio del interés superior del niño, niña y adolescente.

2. Marco Normativo
- Circular Exenta N°781 de la Superintendencia de Educación.
- Decreto Supremo N°313/1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Seguro Escolar).
- Ley N°20.370, Ley General de Educación.
- Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

3. Definición de Accidente Escolar
Se entenderá por accidente escolar toda lesión, visible o no, que un estudiante sufra:
- A causa o con ocasión de sus estudios.
- Durante la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo de ida o regreso entre su domicilio y el establecimiento educacional o lugar de práctica.

4. Ámbito de Aplicación
El protocolo deberá activarse independiente de la gravedad del accidente, de su causa (accidental, auto inferida o provocada por terceros) y del lugar donde ocurra, siempre que el estudiante se encuentre bajo la responsabilidad del establecimiento.
Este protocolo se aplicará en:
- Dependencias del establecimiento.
- Actividades curriculares y extracurriculares.
- Salidas pedagógicas, giras de estudio y actividades institucionales.
- Inmediaciones del establecimiento, durante su horario de funcionamiento.
- Trayectos directos de ida y regreso.
- En casos de accidentes asociados a hechos de violencia escolar, este protocolo se articulará con el Protocolo de Acoso, Maltrato y Violencia Escolar, sin perjuicio de otros protocolos que resulten aplicables.

5. Responsables
- Director/a del establecimiento: responsable general del protocolo y de la denuncia del accidente ante el Servicio Nacional de Salud.
- Encargado/a de Convivencia Escolar o Inspectoría General: coordinación de la activación del protocolo.
- Docente o asistente presente: primera respuesta y aviso inmediato.
- Encargado/a de primeros auxilios: evaluación inicial y primeros auxilios.
- Reemplazos: inspector/a general, docente designado/a o asistente capacitado/a.

6. Procedimiento Paso a Paso
Paso 1: Ocurrencia del Accidente: Ante cualquier accidente escolar, el funcionario que tome conocimiento deberá:
- Interrumpir la actividad si es necesario.
- Proteger al estudiante afectado y al resto del curso.
- Avisar de inmediato a Inspectoría, Convivencia Escolar o Dirección.

Paso 2: Evaluación Inicial y Primeros Auxilios
- El encargado designado evaluará la situación y determinará la gravedad del accidente.
- Se brindarán primeros auxilios básicos, sin realizar maniobras que excedan la capacitación del personal.
- Esta evaluación será realizada por el funcionario mejor capacitado disponible.

Paso 3:
Determinación de Derivación Según la evaluación:
- Accidente leve: se atiende en el establecimiento y se informa a la familia.

- Accidente moderado o grave: se gestiona derivación inmediata a un centro asistencial.

Paso 4: Comunicación con la Familia
- Se informará de forma inmediata a padres, madres, apoderados o adulto responsable designado.
- La comunicación se realizará conforme al medio previamente señalado por la familia (teléfono, mensaje, correo).
- En ausencia de indicación específica, se utilizará el medio establecido en el Reglamento Interno.
- El establecimiento mantendrá un registro actualizado de contactos, disponible para los responsables del protocolo.

Paso 5: Traslado a Centro Asistencial
El traslado se realizará al centro asistencial más cercano, priorizando:
- Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani.
- El traslado podrá realizarse en ambulancia, vehículo institucional o medio autorizado.
- Un adulto responsable del establecimiento acompañará al estudiante hasta la llegada del apoderado, cuando corresponda.

Paso 6: Activación del Seguro Escolar
- Todo accidente escolar será cubierto por el Seguro Escolar Estatal, sin excepción.
- El Director/a, Inspector General, Encargado de Convivencia o funcionario asisgnado deberá completar, firmar y entregar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- El establecimiento no calificará si el accidente está cubierto o no por el seguro; el formulario debe entregarse en todos los casos.

Paso 7: Registro del Accidente
El accidente será registrado en:
- Libro de registro interno de accidentes escolares.
- Se consignará fecha, hora, lugar, descripción del hecho, medidas adoptadas y derivaciones realizadas.

Paso 8: Articulación con Otros Protocolos
- Si el accidente se vincula a violencia escolar, se activará paralelamente el protocolo correspondiente.
- Si se detectan factores de riesgo, se informará a Convivencia Escolar y apoyo psicosocial para seguimiento.

7. Seguros Privados
- El establecimiento contará con un registro actualizado de estudiantes con seguros privados, incluyendo centros asistenciales asociados.
- Este registro estará disponible para los responsables de aplicar el protocolo.
- La existencia de seguros privados no excluye la activación del Seguro Escolar Estatal.

8. Seguimiento y Cierre
- Se realizará seguimiento del estado de salud del estudiante.
- Se adoptarán medidas preventivas si el accidente revela riesgos estructurales o procedimentales.
- El cierre del caso quedará registrado formalmente.

9. Difusión y Actualización
Este protocolo será difundido a toda la comunidad educativa y revisado periódicamente, o cada vez que la normativa vigente así lo exija.

PROTOCOLO DE TRASLADO DE ESTUDIANTE A CENTRO ASISTENCIAL.

1. Fundamentación

El presente protocolo tiene por finalidad establecer un procedimiento claro, oportuno y seguro para el traslado de estudiantes a un centro asistencial cuando presenten accidentes escolares, enfermedades repentinas, descompensaciones físicas o emocionales, intoxicaciones, lesiones u otras situaciones que requieran atención médica durante la jornada escolar o en actividades organizadas por el establecimiento.

Su aplicación se sustenta en el deber de protección, cuidado y resguardo de niños, niñas y adolescentes, en el principio del interés superior del estudiante, en la normativa sobre Seguro Escolar y en las orientaciones de la Superintendencia de Educación respecto de la necesidad de contar con procedimientos previamente definidos para actuar frente a emergencias de salud.

2. Objetivo general

Regular el procedimiento de atención, comunicación, derivación y traslado de estudiantes a un centro asistencial, asegurando una respuesta rápida, organizada y protectora ante situaciones que comprometan su salud, integridad física o bienestar emocional.

3. Objetivos específicos

- Brindar atención inicial y contención inmediata al estudiante afectado.
- Determinar la gravedad de la situación y la necesidad de traslado.
- Informar oportunamente al padre, madre o apoderado.
- Gestionar el traslado seguro al centro asistencial correspondiente.
- Acompañar al estudiante hasta la llegada del apoderado o adulto responsable.
- Completar los registros y formularios correspondientes, especialmente la Declaración Individual de Accidente Escolar cuando proceda.
- Resguardar la dignidad, privacidad e integridad del estudiante durante todo el procedimiento.

4. Alcance

Este protocolo se aplicará a todos los estudiantes de la Escuela Ricardo Silva Arriagada, desde Educación Parvularia hasta 8° año básico, y también a estudiantes de otras modalidades que participen en actividades escolares organizadas por el establecimiento.

- Accidentes escolares ocurridos dentro del establecimiento.
- Accidentes durante salidas pedagógicas, actividades deportivas, culturales o extracurriculares.
- Accidentes de trayecto informados al establecimiento.
- Enfermedades repentinas durante la jornada escolar.
- Descompensaciones físicas, emocionales o conductuales que requieran evaluación médica.
- Intoxicaciones alimentarias u otras intoxicaciones.
- Situaciones de riesgo vital o emergencia médica.

5. Centro asistencial de referencia.

Para efectos de este protocolo, el centro asistencial de referencia será el Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani de Arica u otro centro de urgencia público que corresponda según la situación, disponibilidad, gravedad del caso o indicación del sistema de emergencia.

6. Responsables del procedimiento.

Funcionario o equipo	Responsabilidad principal
Director/a	Supervisar la correcta aplicación del protocolo y resolver situaciones excepcionales.
Inspector/a General	Coordinar la atención inicial, comunicación con apoderado, traslado y registros.
TENS, encargado/a de primeros auxilios o funcionario capacitado	Evaluar inicialmente al estudiante y entregar primeros auxilios básicos.
Profesor/a jefe o profesor/a de asignatura	Informar inmediatamente la situación y acompañar si corresponde.

Encargado/a de Convivencia Escolar	Apoyar en casos asociados a desregulación emocional, crisis, violencia o vulneración de derechos.
Dupla psicosocial / PIE	Apoyar en situaciones de estudiantes con NEE, TEA, crisis emocional o necesidad de contención especializada.
Apoderado/a	Acudir al establecimiento o centro asistencial, recibir información y asumir acompañamiento posterior.

7. Clasificación de situaciones

7.1. Situaciones leves

Corresponden a malestares o lesiones menores que no comprometen gravemente la salud del estudiante, tales como dolor de cabeza leve, dolor abdominal leve, rasguños superficiales, golpes menores sin signos de alarma, mareos transitorios sin pérdida de conciencia o malestar general sin fiebre alta ni compromiso evidente.
Acción: atención inicial, observación, registro e información al apoderado si corresponde.

7.2. Situaciones moderadas

Corresponden a aquellas que requieren evaluación del apoderado o posible atención médica: fiebre, vómitos o diarrea persistente, dolor intenso, golpes con inflamación o dolor persistente, cortes que requieran curación especializada, sospecha de esguince, fractura o luxación, crisis emocional que no cede con contención inicial o reacción alérgica leve o moderada.
Acción: informar inmediatamente al apoderado, solicitar retiro o derivación a centro asistencial. Si el apoderado no puede concurrir y la situación lo requiere, el establecimiento gestionará el traslado.

7.3. Situaciones graves o de urgencia

- Pérdida de conciencia, convulsiones o dificultad respiratoria.
- Golpe en la cabeza con vómitos, desorientación, somnolencia o sangrado.
- Fractura expuesta o sospecha grave de fractura.
- Heridas profundas, hemorragias o quemaduras importantes.
- Intoxicación alimentaria o por sustancias.
- Reacción alérgica severa.
- Dolor torácico, dificultad para caminar o alteración neurológica.
- Intento de autolesión, riesgo suicida o desregulación emocional/conductual con riesgo para sí mismo o terceros.

Acción: llamar a emergencia, activar traslado inmediato, informar al apoderado y acompañar al estudiante hasta el centro asistencial.

8. Procedimiento de actuación

Paso 1: Detección de la situación

Cualquier funcionario que observe o tome conocimiento de un accidente, malestar, lesión, crisis o situación de salud deberá informar de inmediato a Inspectoría General, TENS, encargado/a de primeros auxilios o Dirección. El estudiante no deberá permanecer solo en ningún momento.

Paso 2: Atención inicial y resguardo

El estudiante será trasladado, si su condición lo permite, a un espacio seguro, tranquilo y visible. Se evaluarán signos visibles de gravedad, se brindarán primeros auxilios básicos, se contendrá emocionalmente al estudiante, se evitarán aglomeraciones y se resguardará su privacidad. No se administrarán medicamentos sin autorización escrita del apoderado y prescripción médica vigente.

Paso 3: Evaluación de gravedad

El funcionario responsable evaluará si la situación es leve, moderada o grave. Cuando exista duda razonable sobre la gravedad, se actuará siempre bajo el principio preventivo, priorizando el traslado o evaluación médica.

Paso 4: Comunicación al apoderado

Inspectoría General o el funcionario designado llamará de inmediato al padre, madre o apoderado registrado en la ficha de matrícula, informando situación ocurrida, estado general, medidas adoptadas y centro asistencial de derivación, si corresponde.

Paso 5: Determinación del traslado
El traslado se realizará cuando la situación sea grave o de urgencia, el estudiante requiera evaluación médica inmediata, el apoderado no pueda concurrir oportunamente y exista riesgo para la salud, o exista indicación del sistema de emergencia.

9. Medio de traslado
- Ambulancia del sistema público de emergencia, cuando exista riesgo vital, lesión grave o indicación médica.
- Vehículo institucional, si el establecimiento cuenta con uno autorizado y disponible.
- Vehículo particular de un funcionario autorizado por Dirección, solo en casos excepcionales y cuando no exista disponibilidad inmediata de ambulancia, procurando siempre el interés superior del estudiante.
- Vehículo del apoderado, cuando este concurra oportunamente y la condición del estudiante lo permita.

10. Acompañamiento durante el traslado
Todo estudiante trasladado a un centro asistencial deberá ser acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta que llegue su padre, madre, apoderado o adulto autorizado.
- Datos de identificación del estudiante.
- Teléfono del apoderado.
- Ficha de salud, si está disponible.
- Declaración Individual de Accidente Escolar, cuando corresponda.
- Información relevante sobre alergias, medicamentos, diagnóstico o condición de salud informada por la familia.

11. Declaración Individual de Accidente Escolar.
Cuando la situación corresponda a accidente escolar, el establecimiento deberá completar la Declaración Individual de Accidente Escolar y entregarla al centro asistencial, al apoderado o al funcionario acompañante.

12. Casos en que el apoderado no responde o no concurre.
Si el apoderado no contesta o no puede concurrir oportunamente, y la situación requiere atención médica, el establecimiento procederá al traslado del estudiante al centro asistencial correspondiente, dejando registro de todos los intentos de contacto.
- Hora de ocurrencia del hecho.
- Funcionarios que intervinieron.
- Números telefónicos llamados y hora de cada llamada.
- Medio de traslado utilizado.
- Nombre del funcionario acompañante.
- Centro asistencial al que fue derivado.
- Hora en que se informa finalmente al apoderado.

13. Estudiantes con NEE, TEA o condición médica informada
En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, condición TEA, epilepsia, diabetes, alergias severas, enfermedades crónicas u otra condición informada formalmente por la familia, se deberá revisar la ficha de salud y los acuerdos previos establecidos con el apoderado.
Si el traslado ocurre en contexto de desregulación emocional y conductual, se deberán aplicar además las medidas contempladas en el Protocolo DEC del establecimiento.

14. Prohibiciones durante el procedimiento
- Dejar solo al estudiante afectado.
- Minimizar síntomas de gravedad.
- Administrar medicamentos sin autorización y respaldo médico.
- Trasladar al estudiante sin informar a Dirección o Inspectoría General, salvo emergencia inmediata.
- Exponer públicamente la situación de salud del estudiante.
- Fotografiar, grabar o difundir imágenes del estudiante afectado.
- Entregar diagnósticos médicos, ya que estos corresponden exclusivamente al personal de salud.

15. Registro del procedimiento

Todo traslado deberá quedar registrado en una ficha o acta de atención que contenga, al menos, los siguientes antecedentes:

- Fecha y hora del incidente.
- Nombre y curso del estudiante.
- Descripción objetiva de la situación y lugar donde ocurrió.
- Funcionario que detectó el hecho y primeros auxilios entregados.
- Nombre del apoderado contactado y hora de contacto.
- Decisión adoptada, medio de traslado y centro asistencial de derivación.
- Nombre del funcionario acompañante.
- Firma del funcionario responsable y del apoderado cuando corresponda.
- Copia de Declaración Individual de Accidente Escolar, si procede.

16. Seguimiento posterior

- Contacto con el apoderado para conocer diagnóstico o indicaciones generales.
- Registro de días de reposo, certificado médico o licencia.
- Coordinación de apoyo pedagógico si existe ausencia prolongada.
- Medidas de reincorporación progresiva si corresponde.
- Activación de otros protocolos si se detecta vulneración de derechos, negligencia, maltrato, riesgo suicida u otra situación relevante.

17. Medios de verificación

- Registro de atención o accidente escolar.
- Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Registro de llamadas al apoderado.
- Copia de comunicación escrita o correo electrónico.
- Registro en libro de clases o plataforma Edufácil.
- Acta de entrega del estudiante al apoderado.
- Certificado médico o comprobante de atención, si el apoderado lo entrega.
- Informe de Inspectoría General, Convivencia Escolar, PIE o dupla psicosocial, si corresponde.

18. Cuadro resumen del procedimiento

Etapa	Acción	Responsable	Plazo
1. Detección	Informar accidente, malestar o crisis.	Funcionario que observa	Inmediato
2. Atención inicial	Primeros auxilios, contención y resguardo.	TENS, Inspectoría o funcionario capacitado	Inmediato
3. Evaluación	Determinar gravedad y necesidad de traslado.	Inspectoría / TENS / Dirección	Inmediato
4. Comunicación	Contactar al apoderado titular o suplente.	Inspectoría / Secretaría	Inmediato
5. Documentación	Completar registro y formulario de accidente escolar.	Inspector General o subrogante	Antes o durante el traslado
6. Traslado	Derivar al centro asistencial correspondiente.	Dirección / Inspectoría	Inmediato si existe urgencia
7. Acompañamiento	Permanecer con el estudiante hasta llegada del apoderado.	Funcionario designado	Durante todo el proceso
8. Seguimiento	Contactar familia y coordinar apoyos.	Profesor jefe / Inspectoría / Convivencia	24 a 48 horas

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, PASEOS Y/O GIRAS DE ESTUDIO

INTRODUCCIÓN.
El presente protocolo tiene como finalidad establecer los criterios, responsabilidades y medidas de seguridad que deberán considerarse en la planificación y realización de salidas pedagógicas, paseos de fin de año y giras de estudio organizadas por el establecimiento. Estas actividades constituyen instancias educativas, formativas y de convivencia que complementan el proceso escolar, por lo que deberán desarrollarse de manera planificada, segura y responsable, resguardando en todo momento la integridad y bienestar de los estudiantes y promoviendo el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este protocolo se aplicará a las actividades señaladas que involucren a estudiantes desde Pre-Kínder a Octavo Básico.

DEFINICIONES
• Salida pedagógica: actividad realizada fuera del establecimiento, vinculada directamente con objetivos curriculares, pedagógicos o formativos.
• Paseo de fin de año: actividad de convivencia y cierre del año escolar organizada para un curso.
• Gira de estudio: actividad formativa y de convivencia de mayor duración, que puede contemplar traslado fuera de la ciudad, alojamiento y, eventualmente, viaje al extranjero.

DISPOSICIONES GENERALES
1. Las salidas pedagógicas, paseos y/o giras de estudio para alumnos y alumnas de Pre-Kínder a Octavo Básico deben ser siempre en medios de transporte con los requerimientos que exige la normativa para el traslado de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día.
2. El docente responsable de la actividad será el encargado de la coordinación, supervisión y cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas, desde la salida hasta el regreso del grupo al establecimiento. Deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
3. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Nº 16.744 y D.S. Nº 313.
4. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases, por lo tanto, seguirán regidos por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
5. Para toda salida, paseo o gira deberá existir una nómina actualizada de participantes que incluya, al menos, nombre del estudiante, teléfono de contacto del apoderado, adulto responsable e información médica relevante para la actividad.
6. El docente responsable deberá verificar y registrar la cantidad de estudiantes antes de salir del establecimiento, al subir y bajar del medio de transporte, en los principales puntos del itinerario y antes del regreso.

PASEOS DE FIN DE AÑO
7. En el caso de los paseos de fin de año los cursos deben considerar lo siguiente:
a) Debe participar a lo menos el 50% de la matrícula del curso; de no ser posible, se realizará una celebración en la escuela como actividad de fin de año. Este porcentaje corresponde a un criterio institucional del establecimiento.
b) Cada curso deberá organizar y desarrollar su actividad de manera individual, evitando la realización conjunta entre dos o más cursos. Esta medida tiene como propósito favorecer una mejor organización, supervisión y control de los estudiantes, contribuyendo así a fortalecer las condiciones de seguridad durante el paseo.
c) Sólo pueden participar los estudiantes y apoderados del curso, por lo tanto, se debe evitar llegar con parientes y amigos, ya que esta situación afecta la seguridad de la actividad.
d) Desde Pre-Kínder a 4° básico se deberá considerar un número suficiente de adultos acompañantes, definido previamente por el establecimiento de acuerdo con la cantidad, edad y características de los estudiantes. En los demás cursos, el docente responsable solicitará el apoyo de apoderados cuando las características de la actividad lo requieran.
e) El paseo de fin de año se debe realizar durante días hábiles (lunes a viernes) para lograr una coordinación efectiva entre el docente a cargo de la actividad y el equipo directivo de la escuela. Además, el apoderado firmará la autorización de la actividad, acompañe o no al estudiante.

f) El profesor(a) jefe será quien estará a cargo de la actividad con el apoyo de la directiva del curso; por lo tanto, cualquier decisión relativa a la seguridad, organización y cumplimiento del protocolo deberá ser respetada por estudiantes y apoderados.
g) Ante cualquier emergencia el docente responsable deberá comunicarse con la Dirección del establecimiento para coordinar las medidas correspondientes.
h) Los paseos de fin de año deben realizarse en el mes de diciembre y ser informados a la Dirección del establecimiento con un mes de anticipación.
i) Si los estudiantes hacen uso de piscina u otro espacio acuático, la actividad deberá contar con autorización previa del establecimiento y del apoderado, presencia de salvavidas cuando corresponda y supervisión permanente de adultos responsables. No podrá efectuarse la actividad si no existen condiciones de seguridad suficientes.

SALIDAS PEDAGÓGICAS
8. En el caso particular de las salidas pedagógicas se establece lo siguiente:
a) Los alumnos deberán salir acompañados del docente responsable de la actividad, Asistente de la Educación (si la tuviera) y dos o más apoderados del curso cuando las características de la actividad lo requieran.
b) Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
c) Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
d) El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
e) Si la salida de los alumnos se prolonga más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar.
f) En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por la escuela o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa de las normas vigentes dentro del vehículo.
g) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
h) En caso de acudir en transporte público, tales como bus de recorrido u otro medio, los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen de la escuela en el exterior.
i) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
j) En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple cercanía con playa, río, lago, piscina u otro espacio acuático, los alumnos sólo podrán acceder si la actividad ha sido previamente autorizada por el establecimiento y el apoderado, se encuentra contemplada en la planificación de la salida y cuenta con supervisión permanente y condiciones de seguridad adecuadas, incluyendo salvavidas cuando corresponda.
k) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
l) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc., tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
m) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillos y asientos, y realizar cualquier acción que atente contra su seguridad.

GIRAS DE ESTUDIO
9. Consideraciones generales para giras de estudio nacionales o al extranjero:
a) Regular la organización y realización de las giras de estudio, resguardando la seguridad, el bienestar y la adecuada convivencia de los estudiantes durante toda la actividad.
b) Cada curso deberá organizar y desarrollar su gira de estudio de manera individual, evitando la realización conjunta entre dos o más cursos. Esta medida busca favorecer una mejor organización, supervisión y control de los estudiantes, fortaleciendo las condiciones de seguridad durante el desarrollo de la actividad.

c) La gira deberá contar previamente con: autorización de la Dirección del establecimiento y haber sido solicitada con seis meses de anticipación; autorización escrita del padre, madre o apoderado de cada estudiante; documentos notariales cuando sean necesarios; nómina oficial de estudiantes participantes; identificación de los docentes, asistentes y adultos responsables que acompañarán al curso; e información del itinerario, lugar de alojamiento, transporte, fechas y horarios de salida y regreso.
d) Se deberán considerar los antecedentes relevantes de salud de los estudiantes que deban ser conocidos por los adultos responsables.
e) Los docentes y adultos responsables deberán mantener una supervisión permanente de los estudiantes, establecer horarios y puntos de encuentro, verificar periódicamente la asistencia del grupo y actuar oportunamente frente a cualquier situación que pueda poner en riesgo la seguridad de los participantes.
f) Durante la gira, los estudiantes deberán mantener una conducta respetuosa hacia compañeros, adultos responsables y comunidad; cumplir las instrucciones entregadas por los responsables de la actividad; permanecer junto al grupo y no abandonar los lugares establecidos sin autorización; respetar horarios, instalaciones, medios de transporte y lugares visitados; evitar conductas que puedan poner en riesgo su integridad o la de otras personas; y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que resulten aplicables.
g) Se prohíbe estrictamente el consumo, porte o distribución de alcohol, cigarrillos, drogas u otras sustancias prohibidas.
h) El transporte utilizado deberá cumplir con la normativa vigente y contar con la documentación correspondiente. Antes de cada traslado, los responsables verificarán la presencia de todos los estudiantes.
i) En actividades recreativas, deportivas, acuáticas o de mayor riesgo, deberán adoptarse medidas especiales de seguridad y respetarse las indicaciones de los responsables del recinto o actividad. En actividades acuáticas se requerirá además autorización del apoderado y condiciones adecuadas de supervisión y seguridad.
j) Ante accidentes, enfermedades, extravíos u otras situaciones de emergencia, el adulto responsable deberá adoptar inmediatamente las medidas necesarias para proteger al estudiante, solicitar atención de emergencia cuando corresponda, informar oportunamente a la Dirección del establecimiento, contactar al padre, madre o apoderado y registrar posteriormente los antecedentes principales de la situación ocurrida.
k) Los padres, madres y apoderados deberán entregar información veraz y actualizada respecto de condiciones médicas, medicamentos, alergias o necesidades especiales del estudiante, además de reforzar previamente las normas de comportamiento y seguridad establecidas para la gira.
l) Cuando un estudiante incurra en una conducta grave que comprometa su seguridad o la de terceros, los responsables de la gira deberán adoptar las medidas inmediatas de protección necesarias e informar a la Dirección y al apoderado. Posteriormente, el establecimiento analizará la situación conforme a su Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Si la gravedad de la situación lo amerita, la Dirección, en coordinación con el apoderado, podrá determinar el regreso anticipado del estudiante, resguardando siempre su seguridad y acompañamiento.
m) La participación en la gira de estudios implica el compromiso de estudiantes, familias y adultos responsables de respetar este protocolo y colaborar activamente para que la actividad se desarrolle en condiciones adecuadas de organización, convivencia y seguridad.
n) Para cada gira deberá existir una nómina de contactos de emergencia y un registro de control de asistencia del grupo, el que deberá actualizarse en los principales momentos del itinerario.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ASISTENCIA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El fin de nuestra educación es colaborar a crear condiciones para que la persona viva conforme a esta dignidad, sabiéndose situada social y globalmente. El propósito de este documento es entregar orientaciones y criterios de actuación frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes, con el objetivo de brindarles el apoyo que necesitan.

Contar con orientaciones claras permitirá a nuestros directivos, madres, padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de nuestros estudiantes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes, asegurando el derecho a la educación. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

I. CRITERIOS GENERALES

1. Toda estudiante embarazada, madres y padres adolescentes tendrán derecho a continuar sus estudios en la escuela bajo las mismas condiciones que todos los estudiantes.
2. Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Tendrán derecho a participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de eventos, como en la Ceremonia de Licenciatura o actividades extra-programáticas.
4. Se establecerán criterios con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio y de acuerdo al Reglamento de Evaluación Escolar.
5. Se elaborará un calendario flexible, brindando a los estudiantes el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de acompañamiento.
6. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad, sin embargo, las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se considerarán válidas cuando la estudiante presente certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción.
7. En su calidad de estudiante embarazada, madre o padre adolescente serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
8. La estudiante embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de manera especial en caso de ser necesario.
9. Después del parto, será suspendida de la clase (por su condición médica) hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio).
10. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá excluirse de la actividad física.

En estos casos la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.

II. DURANTE EL PERIODO DE EMBARAZO

1. La estudiante junto a su Profesor Jefe y el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica se preocuparán de brindar apoyo pedagógico especial y de programar sus evaluaciones. La Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica será un intermediario o nexo entre la estudiante y los Profesores de Asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar las inasistencias y atrasos. Este apoyo se dará mientras la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, acreditado por certificado médico.
2. La estudiante tendrá derecho a recibir acompañamiento de los equipos de apoyo del Colegio, del Profesor Jefe y de los profesionales necesarios dada la situación.
3. Él estudiante tendrá derecho a ser evaluado de la misma forma que sus compañeros, sin embargo, podrá acceder a un sistema de evaluación alternativo, si la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al Colegio, esto le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
4. La estudiante embarazada o progenitor adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por un médico tratante o matrona.

5. Las estudiantes embarazadas tendrán permiso para ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
6. La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
7. Durante los recreos, las estudiantes embarazadas podrán utilizar las dependencias de la Biblioteca u otros espacios del Colegio, para evitar estrés o posibles accidentes.
8. La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.
9. La estudiante deberá mantener informado a su profesor de toda su situación.

III. DURANTE EL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1. Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, correspondiente a una hora, sin considerar los tiempos de traslado a su hogar o sala cuna. Este horario será comunicado formalmente a la Dirección durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
2. Durante el período de lactancia la estudiante tiene derecho a asistir a la Enfermería a extraerse leche cuando lo estime necesario.
3. 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, se darán, tanto al padre como a la madre adolescente las facilidades pertinentes.
4. El estudiante continuará con el apoyo del Profesor Jefe quien se preocupará que se le otorguen las facilidades pedagógicas y de evaluación correspondiente, en tanto la situación de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.

IV. ASISTENCIA

1. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por estudiante que estará ubicada en Secretaria. En esta carpeta, además, se archivarán los certificados médicos.
2. El estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El Profesor Jefe verificará en forma regular las inasistencias y atrasos en su carpeta.

V. Deberes del apoderado

1. El apoderado deberá informar oportunamente al colegio el embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El Director o profesor responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del colegio.
2. Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con su profesor jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
3. El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente.

PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL. (DEC)

INTRODUCCIÓN.

El Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) es una herramienta necesaria para atender las necesidades de estudiantes que manifiesten una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde, 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.

El Protocolo DEC de nuestra escuela se basa en el principio de la inclusión, reconociendo la diversidad de necesidades por las características particulares de nuestros estudiantes, asumiendo que los episodios de desregulación emocional y conductual se manifestará de manera diferente en cada niño y niña. Por esta razón los apoyos que se requieran para su bienestar también son particulares, de ahí la necesidad de elaborar este protocolo con la intervención de los equipos multidisciplinarios de la escuela y las familias de los estudiantes.

El Protocolo DEC, además, es flexible ya que reconoce que no existe una sola forma de enfrentar una desregulación, que es fundamental conocer en profundidad las características individuales de cada estudiante y su contexto familiar, promoviendo especialmente la participación activa de las familias. También, el Protocolo DEC es dinámico, lo que nos obliga a revisarlo y actualizarlo periódicamente, estableciendo una retroalimentación anual con toda la comunidad y la familia.

CONCEPTOS.

1.- Desregulación emocional y conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno 1 o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

2.- Regulación emocional (RE): Es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

3.- Trastorno del Espectro Autista (TEA): Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

4.- Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

5.- Trastorno de Ansiedad: Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

6.- Trastornos del sueño: Son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

7.- Depresión Infantojuvenil: Es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

8.- Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos: Podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

RESPONSABLES PROTOCOLO DEC.

Encargado Protocolo DEC: Inspector General.
Apoyos Protocolo DEC: Coordinador PIE, Encargado de Convivencia, Psicóloga PIE.
Apoyos específicos en aula: Docentes, asistentes y equipo PIE.
Apoyos adicionales según tipo de desregulación: Dupla psicosocial, inspectores de patio, coordinadora CRA y encargada CRA.

IDENTIFICACIÓN DE LAS ETAPAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

1.- Prevención.

Descripción: Fase de conocimiento profundo de la realidad del estudiante que permita accionar preventivamente a sus posibles desregulaciones.

Acciones	Responsables	Medios de verificación	Tiempo
1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual mediante entrevista a la familia. 2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y niñas, previas a que se desencadene una desregulación emocional. 3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad	Equipo de aula entrega información general del estudiante. Equipo PIE que trabaja con el estudiante entrega información específica del estudiante y recogen información de la familia.	Formulario apoderado y equipos de aula. Cartilla de seguimiento de medicación. Formato PAEC escuela.	Marzo

que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social. 4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad. 5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual. 6. Otorgar a algunos estudiantes, (para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual) tiempos de descanso, cuando sea pertinente. 7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.			

INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

2.- Etapa inicial.

Descripción: Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. En esta etapa se manifiestan los primeros síntomas de desregulación o se inicia la desregulación propiamente tal.

Acciones	Responsables	Medios de verificación	Tiempo de registro
1. Cambiar el foco de atención del estudiante, utilizando medios de su entorno. 2. Adecuar la actividad lectiva y/o extracurricular para lograr su realización. 3. Facilitar la comunicación por medio de estrategia propuesta según el caso, determinada en el PACI 4. Permitir salir de sala brevemente acompañado para realizar un ejercicio de calma. 5.- Al volver a la calma se reintegra a la clase. 6.- Informar al apoderado y registrar episodio.	Docente de aula modifica actividad del estudiante y registra episodio en libro de clases. Asistente de aula acompaña a otro espacio de la escuela al estudiante y reintegra a clases cuando vuelva a la calma. Psicóloga PIE apoya desregulación de ser necesario y reintegra a clases cuando vuelva a la calma. Inspector General, Encargado de Convivencia o	Bitácora DEC. Registro en libro de clases “Plataforma EDUFACIL”	Registro posterior al episodio. Máximo 24 hrs.

	Coordinador PIE registra en bitácora episodio de desregulación e informan al apoderado.		

3.- Etapa de aumento de la desregulación.
Descripción: En esta etapa se evidencia un aumento de la desregulación emocional y conductual, pero aún no se prevé la presencia de riesgo para sí mismo o terceros.

Acciones	Responsables	Medios de verificación	Tiempo
1. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz, siendo acompañado por un profesional de apoyo o del equipo de aula. (CRA, Plaza de la Cultura, patios, etc) 2. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el estudiante sea cómoda. 3. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. 4. En caso de requerir cuidado del curso avisar a inspectoría general para su apoyo. 5.- Al volver a la calma se reintegra a la clase. 6.- Informar al apoderado y registrar episodio.	Docente de aula informa a inspectoría general a través de asistente de aula y registra episodio en libro de clases. Psicóloga PIE acompaña a un espacio de tranquilidad hasta que vuelva a la calma y reintegra a clases. Coordinador PIE apoya de ser necesario. Inspector General mueve al curso si el estudiante no logra salir de la sala. Inspector General, Encargado de Convivencia o Coordinador PIE registra en bitácora episodio de desregulación e informan al apoderado.	Bitácora DEC. Registro en libro de clases “Plataforma EDUFACIL”	Registro posterior al episodio. Máximo 24 hrs.

4.- Etapa de descontrol y riesgo para sí mismo y terceros.
Descripción: Sucede cuando existe una respuesta intensa y “explosiva” por parte del estudiante que representa un riesgo para el bienestar psicosocial o físico de él mismo y de sus pares, existiendo un riesgo inminente de agresión hacia sus pares o hacia las personas con las cuales comparte un espacio físico.

Acciones	Responsables	Medios de verificación	Tiempo
1. Contactar a Inspector General por cualquier medio de comunicación rápido. Colaboran los inspectores de patio mediante comunicación por radio. 2. El Inspector General se dirige inmediatamente al lugar con apoyo de Coordinador PIE y adulto significativo del estudiante en desregulación. 3. De ser necesario el Inspector General dará instrucciones para sacar al curso de la sala y ubicarlo en otro espacio donde puedan continuar la clase. 4. La contención física se realiza en caso de situaciones extremas en la que exista riesgo de autoagresión, de agresión a compañeros o agresión a funcionarios. En estos casos el Encargado de Convivencia será quien llamará al apoderado solicitando su presencia para apoyar en la contención del estudiante. De ser necesario se solicitará ambulancia para ser trasladado con su apoderado al hospital. 5. Si la desregulación baja y el estudiante logra regresar a la calma, es trasladado a la sala de recursos PIE, donde se mantiene en todo momento en compañía de Coordinador PIE y psicóloga. 6. El Inspector General se comunica con el apoderado para que asista a la escuela e informarle lo sucedido. Como medida de resguardo debe ser retirado por el resto de la jornada. 7. En caso de haber causado daños a si mismo o a otro estudiante se debe entregar documento de accidente escolar. 8. Si hay daños al personal de la escuela, se trasladará al funcionario a la Mutual de Seguridad para ser atendido. 9. El Inspector General recoge toda la información disponible de la desregulación y completa la bitácora a más tardar al término de la jornada.	Docente de aula informa a inspectoría general a través de asistente de aula o inspector de patio de su sector y registra episodio en libro de clases. Inspector General y el adulto significativo actúan como acompañantes internos en el episodio DEC Coordinador PIE actúa como acompañante externo para apoyar en la desregulación. Inspector General coordina cambio de sala para el resto del curso si es necesario. Inspector General y adulto significativo realizan contención física si es necesario. Encargado de Convivencia Escolar avisa al apoderado cuando la desregulación es grave, para solicitar su presencia en la escuela. Coordinador PIE y psicóloga acompañan en sala de recursos si el estudiante vuelve a la calma.	Bitácora DEC. Registro en libro de clases “Plataforma EDUFACIL” Copia de documento de accidente escolar. Documento firmado por el apoderado que autoriza contención física. Copia de de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) Mutual de Seguridad. Acta de seguimiento Psicóloga PIE y familia.	Registro al término de la jornada. Entrevista con apoderado máximo después de 24 horas.

	Inspector General llama al apoderado si el estudiante vuelve a la calma, informa y entrega al estudiante. Encargado de Convivencia Escolar entrega documento de accidente escolar y deriva a Mutual de Seguridad según sea el caso. Inspector General registra la desregulación en la bitácora DEC. Psicóloga PIE realiza seguimiento del estudiante en conjunto con la familia.		

5.- Etapa de reparación.

Descripción: Todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos, agresiones físicas y/o verbales a miembros de la comunidad, se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos.

Acciones	Responsables	Medios de verificación	Tiempo de registro
1. Demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita. 2. Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. 3. Considerar la etapa del desarrollo del estudiante y nivel de comunicación, solicitarle en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.	Psicóloga PIE busca acuerdos con el estudiante. Coordinador PIE e Inspector General coordinan actos de reparación con apoderado. Encargado de Convivencia Escolar acompaña al estudiante en los actos de reparación con compañeros y funcionarios.	Bitácora DEC. Registro en libro de clases “Plataforma EDUFACIL”	Cuando el estudiante se sienta preparado. (tiempo máximo 48 horas)

4. Una vez que el alumno haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación puede realizar reparación a terceros en caso de ser necesario. 5. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos.			

Medidas posteriores de acompañamiento Una vez finalizado el episodio.
Se implementan medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial para:
- El estudiante que presentó la desregulación.
- Estudiantes que presenciaron o se vieron afectados por la situación.
- Estas acciones se articulan con las medidas de resguardo de la salud mental del Reglamento Interno.

Derivaciones y articulación en red Cuando existan sospechas fundadas de afectación de salud mental.
- El establecimiento podrá derivar al centro de salud correspondiente, informando a la familia.
- Se promueve la articulación con redes externas disponibles en el territorio (salud, programas especializados u otros).

Seguimiento y evaluación.
- El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento del caso, evaluando:
- La efectividad de las medidas adoptadas.
- La necesidad de elaborar indicaciones individuales de respuesta.
- Se establecen plazos definidos para la evaluación y retroalimentación del procedimiento.

Prohibiciones expresas.
Se entenderán por no escritas y deberán ser retiradas de inmediato del Reglamento Interno todas aquellas medidas que:
- Constituyan discriminación arbitraria.
- Afecten la dignidad del estudiante.
- Impliquen suspensión, reducción permanente de jornada, ingreso o salida diferenciada prolongada, o retiro obligatorio del establecimiento como respuesta a una desregulación emocional y conductual.

Enfoque de Derechos.
En ningún caso el abordaje de una desregulación emocional y conductual podrá vulnerar los derechos del estudiante, debiendo garantizarse siempre el respeto, la inclusión, la protección integral y el trato digno, conforme a la Ley General de Educación y normativa vigente.

MONITOREO Y EVALUACIÓN PROTOCOLO DEC
- Revisión y actualización protocolo DEC una vez al año durante el primer trimestre con la participación de los equipos de aula, equipo PIE y equipo de convivencia escolar. Incorporar al reglamento escolar cualquier modificación al protocolo DEC.
- Ante desregulaciones graves hacer los ajustes necesarios al protocolo DEC dentro de la misma semana.
- Incorporar a la información del estudiante cualquier antecedente nuevo que señale la familia.
- Incorporar al protocolo DEC nuevas instalaciones que se puedan agregar como espacios de regulación, señalando también, recursos materiales y humanos nuevos que se logren adquirir.

PROTOCOLO MANEJO INICIAL FRENTE A AUTOLESIONES Y TENTATIVAS DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

El presente protocolo entrega las directrices iniciales para el manejo frente a autolesiones y tentativa suicida que presenten los estudiantes dentro del establecimiento educacional, con la finalidad de realizar las derivaciones pertinentes a la red de salud y programas de Mejor Niñez según pertinencia. Este protocolo tiene por objeto establecer criterios de manejo inicial para docentes y profesionales frente a autolesiones y tentativa suicida de estudiantes dentro del establecimiento educacional.

I. DEFINICIONES

Suicidabilidad: Continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
Amenaza Suicida: Demostración verbal, escrita o gestual de un deseo de autoeliminación, la que no necesariamente es llevada a cabo.
Ideación Suicida: Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
Parasuicidio: Conjunto de conductas, donde el sujeto de forma voluntaria e intencional se produce daño físico, cuya consecuencia es el dolor, desfiguración o daño de alguna función y/o parte de su cuerpo, sin la intención aparente de matarse.
Intención Suicida: Implica todos los pensamientos que los individuos tienen respecto a desear y formular planes de cometer suicidio. El rango de la ideación varía de breves a exhaustivos pensamientos, planeación detallada, representaciones e intentos no exitosos. Es importante, considerar la intencionalidad explicita de morir.
Suicidio: Toda muerte que resulta inmediatamente de un acto positivo o negativo realizado por la víctima, sabiendo que debía producirse ese resultado.

II. ESTUDIANTE CON TENTATIVA DE IDEACIÓN SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. El estudiante que notifica vía verbal o escrita tentativa de ideación suicida a profesores, profesionales o auxiliares debe ser llevado de manera inmediata a la oficina de la dupla psicosocial del establecimiento.

2. El profesional que asiste al estudiante y que realizará la primera entrevista, debe tener en consideración las siguientes recomendaciones:

- Mantener una conducta empática
- Procurar la escucha activa
- Proporcionar control de calma ante una situación intensa
- Brindar al estudiante una sensación de calma y estabilidad
- Centrar la atención en el estudiante
- Mirar directamente al estudiante cuando se le habla
- Cuidar el lenguaje corporal
- Asentir con la cabeza
- Mantener una postura relajada

3. La entrevista de despeje de ideación suicida debe realizarse en un espacio privado y adecuado (mobiliario para sentarse, luz natural, alejado en lo posible de ruidos ambientales).
a. Las preguntas deben iniciarse a partir de una situación específica que el estudiante haya señalado como especialmente conflictiva o preocupante (utilizar el parafraseo o reflejo), por ejemplo: ¿alguna vez has pensado hacerte daño?
b. Es relevante indagar sobre la frecuencia e intensidad de los pensamientos
c. Una vez confirmada la presencia de ideación suicida se ha de profundizar y concretar hasta establecer la planificación de la idea, teniendo en consideración:

- Exploración del método suicida
- Accesibilidad al método
- Explorar nivel de especificidad o estructuración
- Existencia de plan

d. Es relevante evaluar la desesperanza y mantenimiento de planes sobre el futuro, por ejemplo: ¿cómo ves el futuro?
e. Considerar evaluar ideas/sentimientos de culpa en relación a sus seres queridos, por ejemplo: ¿crees que estarían mejor sin ti? ¿por qué?

f. Es necesario pesquisar los apoyos familiares y sociales que sean reales y percibidos por el estudiante, por ejemplo: ¿existe alguna persona en quien puedas confiar y contarle cómo te estás sintiendo?
g. Evaluar los valores, creencias y factores de protección, por ejemplo: ¿hay algo quien te impida hacerlo?
4. La aplicación de cualquier instrumento para la medición del riesgo o el diagnóstico puede realizarse de forma paralela con la entrevista de despeje, de acuerdo a resultados de ambos instrumentos de diagnósticos, el profesional define conducta a seguir con el estudiante. Notificando a la dirección, encargado de seguimiento riesgo suicida y apoderado del estudiante.
5. La dupla psicosocial entrega un informe con los resultados de la entrevista y escala aplicada y envía la documentación al equipo de salud mental del respectivo CESFAM (según domicilio del estudiante) para solicitar una hora de atención protegida para usuarios de riesgo.
6. Para los estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud, es necesario que el apoderado comunique al Colegio datos de contacto de profesionales o Centro médico donde canalizará una pronta atención de salud mental para el estudiante.
7. La dupla psicosocial del establecimiento debe monitorear el resultado de derivación a profesionales de salud mental pública o privada, para conocer si fue concretada la atención médica y/o psicológica, indicaciones profesionales y tratamiento a seguir. Este seguimiento debe realizarse durante el proceso de tratamiento, con la finalidad de disponer de información actualizada del estado de salud mental del estudiante.

III. ESTUDIANTE QUE SE INFRINGE AUTOLESIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Personal debe llevar de manera inmediata al estudiante al Servicio de Urgencia del Hospital para constatar gravedad de las lesiones y riesgo suicida si corresponde.
2. Personal completa la Bitácora de desregulación emocional y conductual.
3. La dupla psicosocial como encargadas de seguimiento de riesgo suicida del establecimiento educacional debe monitorear resultados de la atención e indicaciones entregadas por equipo de salud, velando cumplimiento de dichas indicaciones

IV. RETORNO DEL ESTUDIANTE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POST HOSPITALIZACIÓN POR INTENTO DE SUICIDIO.

1. Preparación del entorno antes de la reincorporación del estudiante.
a. El psicólogo a cargo del ciclo cita a entrevista al estudiante y su apoderado para conocer el estado de salud actual del estudiante.
b. Posterior a la entrevista se elaborará un plan de reingreso del estudiante, considerando horarios de asistencia, carga académica, nivelación de contenidos, designación de profesional que lo acompañará en el proceso.
c. Profesor tutor realiza jornada de intervención con el curso con el objetivo de conocer el sentir de los estudiantes, promoviendo la acogida y remover posibles prejuicios que alteren la reincorporación del estudiante.
d. Profesor tutor informa al curso fecha de reincorporación del estudiante posterior a una hospitalización por intento de suicidio.
2. Reincorporación del estudiante al establecimiento educacional:
El estudiante es informado a quien debe acudir en caso de desregulación emocional u otra necesidad que pueda presentar en el establecimiento educacional.

V. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Serán las situaciones que se generan en torno al estudiante que sean desfavorables para su estabilización y recuperación de su salud mental, entre ellos se encuentran:
- Adultos responsables del estudiante se niegan a cumplir con indicaciones de equipo de salud tratante que favorecen su recuperación.
- Adultos responsables que rechazan derivación a la red pública de salud o gestionar una atención en el sistema privado de salud. (Debe quedar firmada una constancia de rechazo)
- Dinámicas familiares que influyen directamente en la ideación o intento de suicidio del estudiante.
- Actos de acoso y maltrato de pares por redes sociales o presenciales, que son un factor de riesgo para la ideación o riesgo de intento suicida en el estudiante.

La dupla psicosocial como encargadas de seguimiento de riesgo suicida del establecimiento debe activar las redes proteccionales del Servicio de Mejor Niñez que están operativas en la comuna, según antecedentes de la situación del estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional



I. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

1. El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él/la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.
2. El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.

3. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
4. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos e informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, miembros del equipo formados en el tema tratarán el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas.
5. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
6. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

II. ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR: COMUNICACIÓN Y APOYO

Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.
Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el colegio.

III. ATENDER A LOS ESTUDIANTES: COMUNICACIÓN Y APOYO

Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

1. Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
2. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
3. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores en conjunto con el equipo de convivencia escolar deben preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”)
4. Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
5. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

6. Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

IV. INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.

1. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
2. Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
3. Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
4. El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

V. FUNERAL Y CONMEMORACIÓN

Según los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar.

1. Si se decide como comunidad educativa asistir al funeral, se preparará con el equipo de CE cómo se apoyará a los estudiantes mientras, se recomendará a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
2. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de incitar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.

3. El establecimiento tratará todas las muertes de la misma forma, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
4. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos asociados. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
5. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

Las redes sociales pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos

PROTOCOLO GARANTÍA DE DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

Ante situaciones de estudiantes que se encuentren en el proceso de búsqueda de su identidad de género y se identifican como TRANS y/o que hayan solicitado a la Dirección el reconocimiento de su identidad de Género, el colegio tendrá que desarrollar un rol de apoyo en este proceso y será mediador con sus familias, tanto en la aceptación o negación que pudiera existir por parte de sus padres.
Este apartado responde a la Resolución exenta 0812, Santiago del 21 de diciembre del 2021 de la Superintendencia de Educación, la cual se basa en la Ley N° 21.210 que ha regulado en términos específicos el ámbito de protección del derecho a la identidad de género que poseen los niños, niñas y estudiantes trans en el entorno escolar, a fin de avanzar en la protección de sus derechos, así como en integración, igualdad, inclusión, bienestar y dignidad.

I. DEFINICIONES

1. **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 diferencias biológicas.
2. **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.
3. **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.
4. **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

II. MEDIDAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO

1. **Apoyo al estudiante y su familia**: Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente entre el o la profesor jefe, el estudiante y su familia, trabajando en conjunto con la dupla psicosocial para facilitar acciones de acompañamiento. En caso de existir redes externas de apoyo se debe realizar coordinación con éstas para que existan acciones en conjunto que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social.
2. **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

3. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos**: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el establecimiento educacional adoptará medidas para que los adultos responsables de impartir clases al curso que pertenece el o la estudiante usen el nombre social que corresponda. Esto deberá ser requerido por padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años. En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos
los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica de él o la estudiante.

4. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de él o la estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento educacional podrá agregar en el libro de clases el nombre social de él o la estudiante para facilitar su integración y uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

5. **Uso del nombre social en cualquier otro tipo de documentación:** tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

6. **Presentación personal:** El o la estudiante trans tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género.

7. **Utilización de los servicios higiénicos:** Se entregarán las facilidades necesarias a los y las estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

1. La/el estudiante que se encuentre en la búsqueda de su identidad de género podrá acercarse a un funcionario del colegio, para plantear su situación y así poder recibir orientaciones.
2. La persona que acoja la inquietud derivará al Encargado de Convivencia Escolar quien explicará en detalle las acciones contempladas en el presente protocolo.
3. La/el estudiante, el apoderado o la persona que recoge el relato, con autorización de la persona afectada, podrán acercarse al equipo de convivencia escolar, para así plantear las dudas y necesidades de orientación frente al proceso de búsqueda de su identidad de género.
4. El Equipo de Convivencia Escolar concertará una entrevista con la/el estudiante. Entregando las respectivas orientaciones, según las necesidades que sean planteadas. Una copia de esta acta, firmada por los participantes, será entregada al requirente. La entrevista se realizará máximo en 5 días hábiles, desde la solicitud.

5. Se definirán los acompañamientos específicos para la familia y la/el estudiante, así como la participación del Profesor Jefe, sin embargo, el establecimiento no puede influenciar en la decisión de aceptación de la familia, sólo intervendrá como un agente mediador.
6. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante y por su apoderado, velando por el resguardo de la su integridad física psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación y adecuación se revisará cuantas veces sea necesario.
7. Se entregarán orientaciones al grupo curso en base a lo plasmado en el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, el cual está alineado con los sellos institucionales. Sin vulnerar el derecho a la confidencialidad, ni los principios de "*reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género*". (Resolución Exenta nº812, 21/12/2021)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CAMBIO IDENTIDAD DE GÉNERO

En caso de concretar el reconocimiento de su identidad de género, deberá hacer la solicitud a través una entrevista con dirección, que se incluye en los pasos que se describen a continuación.

1. Se sugerirá al apoderado que adhiera a un acompañamiento psicológico externo, de carácter continuo y especializado, ya que el proceso puede ser complejo, tanto para la persona que busca su identidad de género, como para su familia.
2. Las personas de 14 años o más, interesadas en aplicar el uso de un nombre social podrán solicitar una entrevista con Dirección, que deberá concretarse dentro de cinco (5) días hábiles.
3. De tratarse de estudiantes menores de 14 años, su apoderado es quien deberá solicitar el uso de un nombre social.
4. Si la/el estudiante es mayor de 14 años, podrá solicitar personalmente a Dirección el uso de un nombre social, adscribiendo al mismo tiempo a las acciones de apoyo dispuestas por el establecimiento, enmarcadas en el mismo documento legal. (Resolución Exenta nº812, 21/12/2021)
5. Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el o la estudiante, todos los adultos de la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que él o la estudiante decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CAMBIO IDENTIDAD DE GENERO LEGAL

1. El apoderado y/o el estudiante deberán comunicar al director del establecimiento que el estudiante ha cambiado legalmente su identidad de género, para que éste instruya, si es que el estudiante está de acuerdo, que todo los documentos y comunicaciones del establecimiento sean modificados.
2. Se elaborará un programa de común acuerdo para la comunicación y sociabilización de esta identidad de forma tal que garantice el respeto y la dignidad del estudiante.

V. ACOMPAÑAMIENTO POSTERIOR

1. Entrevistar, como mínimo una vez al mes, a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género (cambio de nombre social, identidad de género, orientación sexual, entre otros).

2. Visualizar en los Objetivos de Aprendizaje, de las distintas asignaturas, los contenidos que permitan potenciar la reflexión sobre la igualdad y no discriminación, la inclusión de la diversidad sexual y de género.
3. Capacitación o apoyo para abordar la diversidad sexual y género con los niños, niñas y estudiantes y padres, madres y apoderados a través de intervenciones con profesionales, instituciones u organizaciones sociales expertos en la temática, que existan dentro o fuera del establecimiento.
4. Desde el espacio formativo de Orientación y consejo de curso, promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad sexual y de género. Desarrollar actividades que permitan sensibilizar, visibilizar e informar adecuadamente sobre la temática, respetando la confidencialidad y privacidad de lo que se exponga en dichos espacios.
5. Entrevistas con apoderados que necesiten orientación por alguna inquietud sobre la diversidad sexual y de género, especialmente si involucra a su hijo o hija. Reforzar la idea que el apoyo familiar y social es clave y tiene una influencia positiva en la salud mental de las personas LGBTI. Ser un canal que facilite la comunicación entre las familias y otros actores de la comunidad educativa con quienes ellas requieran comunicarse.
6. Sugerir al apoderado informarse sobre la diversidad sexual y de género a través de organizaciones que trabajan acompañando y apoyando a estudiantes y sus familias.
7. Sugerir derivación externa al establecimiento luego de haber pesquisado alguna situación que afecte o interfiera con el bienestar físico, psicológico o social del niño, niña y estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

Con el objeto de minimizar las consecuencias que provoca una intoxicación en el Colegio y asegurar una rápida respuesta en la atención al o los accidentados (as), se establece el presente procedimiento interno de actuación, para conocimiento de todas las personas que conforman la Comunidad Escolar.

I. DEFINICIONES

Una intoxicación alimentaria es la manifestación clínica de toxicidad (Intoxicación) consecuente con la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos. La intoxicación ocurre tras la ingestión de alimentos que están contaminados con sustancias orgánicas o inorgánicas, perjudiciales para el organismo, tales como; venenos, toxinas, agentes biológicos patógenos, metales pesados, diluyente, etc.
Frecuentemente, se asocia a la ingesta de un alimento deficientemente preparado y/o mal conservado. Generalmente, se manifiesta por náuseas y vómitos, diarrea, fiebre, dolor abdominal, dolor de cabeza, algunas veces reacciones alérgicas, deshidratación y otras complicaciones que pueden originar la muerte. La contaminación de los alimentos puede producirse a través de los manipuladores, por presencia de roedores o insectos o por utensilios de cocina, también por provenir de animales enfermos.

II. SÍNTOMAS DE LA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

La intoxicación alimentaria, puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado. Los síntomas de los tipos de intoxicación alimentaria más común, generalmente, comienzan en un período de dos a seis horas después de ingerir el alimento responsable.
Ese tiempo puede ser mayor (incluso muchos días) o menor, dependiendo de la toxina o del organismo responsable de la intoxicación.

Los síntomas pueden incluir:

- Náuseas y vómitos .
- Diarrea (puede ser sanguinolenta).
- Fiebre y escalofríos.
- Debilidad (puede ser grave y llevar a paro respiratorio en el caso del botulismo).
- Dolor de cabeza.
- Cólicos abdominales

III. PROCEDIMIENTO

1. Si un estudiante y/o funcionario se encuentra afectado con los síntomas de una Intoxicación alimentaria: avisar al personal responsable del establecimiento el cual prestará atención y/o primeros auxilios a la persona afectada.
2. Se informa de inmediato a Dirección.
3. Encargada de primeros auxilios se contacta con el apoderado para que se presente en el colegio y si corresponde a funcionario el establecimiento se contacta con un número de emergencia de involucrado que se encuentra en su ficha de ingreso.
4. En caso de intoxicación que requiera el traslado inmediato del estudiante afectado (a), se llevará a Urgencia al Hospital Juan Noé Crevani, donde el apoderado (a) debe llegar en forma **URGENTE**. El traslado de funcionarios, se realiza al mismo lugar.
5. El Inspector General procederá a llenar el Formulario de Declaración de Accidente Escolar, en ausencia de éste lo hará quien la subrogue y lo despachará en forma urgente al centro asistencial pertinente.

PROTOCOLO DE AUSENCIA PROLONGADA DE ESTUDIANTES.

1. Prevención

La escuela realiza las siguientes acciones preventivas para la promoción de la asistencia escolar:
-Revisión diaria de la asistencia escolar por parte de la trabajadora social, verificando los estudiantes ausentes del día.
-La trabajadora social contacta mediante plataforma digitales a los apoderados de los estudiantes ausentes, consultando respecto a los motivos de la ausencia. -Citaciones a apoderados de estudiantes con inasistencia reiterada o grave. -Charlas preventivas a padres sobre la asistencia escolar

2. Pasos a seguir frente a ausencias:

1. En caso de que el estudiante no asista en 20 días hábiles, se establecerá contacto telefónico con el apoderado, utilizando la información proporcionada por el mismo en el registro general de matrícula o en el registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso, sin embargo, en caso de no poder establecer contacto, se podrá utilizar información extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.
2. En caso de no poder establecer contacto con el adulto responsable, la trabajadora social deberá solicitar antecedentes que fundamenten dicha ausencia por medio de correo electrónico o carta certificada (desde el día 21 hábil de la inasistencia)
3. En caso de agotar los medios de comunicación, la trabajadora social deberá realizar visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre o apoderado a fin de obtener una justificación respecto de la ausencia del estudiante (desde el día 31 hábil desde la última asistencia a clases)
4. En caso de establecer contacto y el apoderado no provea una justificación válida de la ausencia, se deberá activar el “Protocolo de actuación ante hechos de vulneración de derechos”, derivando el caso del estudiante al Tribunal de Familia, acompañando la denuncia de un informe psicosocial por parte de la trabajadora social.
5. Posterior a los 40 días hábiles de inasistencia y en caso de dar término a las acciones propuestas, se procederá a dar de baja al estudiante. Para ello, se deberá redactar un informe que contenga el siguiente detalle:

- Nombre del estudiante.
- Nombre de su madre, padre o apoderado.
- Gestión realizada.
- Medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento.
- En caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en la que fue realizada.

Dicho informe deberá ser ratificado por la Dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales deberán estar disponibles permanentemente en caso de fiscalización por parte de la Superintendencia de Educación, por un periodo de a lo menos tres años.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN Y REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES POST TRATAMIENTO POR LICENCIAS PROLONGADAS.

Este protocolo se utilizará para organizar la reincorporación al Colegio, para estudiantes con licencias prolongadas por enfermedades graves, que afectan el desarrollo integral, para facilitar el proceso de adaptación, realizando apoyos que se puedan brindar.

1. En ausencia de un estudiante durante cinco días continuos, el Profesor Jefe deberá contactarse con el apoderado, para conocer los motivos de la inasistencia.
2. Si la ausencia se prolonga por cinco días más (10 días continuos), el Profesor Jefe debe citar al apoderado para que haga entrega de certificado médico donde se señale y especifique que la ausencia será prolongada y los motivos que gatillan la medida. No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos.
3. El Profesor Jefe indicará al apoderado los pasos a seguir para dar inicio a la apertura del “Protocolo de Derivación y Reincorporación de Estudiantes Post Tratamiento”. Se instruirá al apoderado que debe enviar carta al Director, junto con certificado médico de especialista, donde se señale y especifique que la ausencia será prolongada y los motivos que gatillan la medida. No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos.
4. Una vez presentada la situación al Director, se debe reunir Dirección o a quien designe, Profesor Jefe y Equipos de Apoyo, para recabar información y coordinar las estrategias de apoyo ante la situación del estudiante.

5. La respuesta de esta medida será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles.
6. El Profesor Jefe debe citar a apoderado para firmar “Documento de Reincorporación”. Si el apoderado firma y está de acuerdo, se reintegra el estudiante al Colegio, con medidas acordadas para acompañarlo y facilitar la reincorporación del estudiante de manera integral.
7. Se realizará acompañamiento al estudiante y se mantendrá comunicación constante con los especialistas externos. Si el apoderado se niega a firmar el “Documento de Reincorporación”, se evaluará la situación por parte de dirección para determinar si procede o no alguna derivación o denuncia ante las autoridades competentes.

PROTOCOLO POR CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.

I.- FUNDAMENTACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N°112 de 1999 del MINEDUC (Modificado por el Decreto Exento N° 1223 del 12 de diciembre de 2002), que establece en su título primero, artículo cuarto que debe constar en los Reglamentos de Evaluación de los establecimientos los requisitos y procedimientos para la “Finalización anticipada del año escolar”. Es así como en este protocolo se establecen los requisitos y procedimientos para el “cierre anticipado del año escolar”.

El cierre anticipado del año escolar se entenderá como una situación excepcional; sustentada en razones fundadas debidamente acreditadas por el apoderado y ante las cuales el establecimiento educacional se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales emitidos por profesionales externos idóneos y debidamente competentes para acreditar la condición especial expuesta.

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará solo de existir la solicitud fundada y acreditada por parte del padre, madre, apoderado/a o tutor legal de un/a estudiante de la escuela que significará cerrar el año al estudiante antes que termine según calendario ministerial regional.

II.- REQUISITOS.

En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupila/o, deberá presentar una solicitud formal a través del documento anexo en este protocolo a la Dirección de la escuela.
En dicha solicitud se debe especificar las razones o motivos por los que solicita el cierre anticipado del año, siendo válida las siguientes causas:
a) Por problemas de salud física o mental.
b) En el caso de resoluciones o procesos judiciales.
c) Por cambio de ciudad de la familia.
d) Por competencias de deportistas de alto rendimiento.

III.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.

a) Cierre de año escolar por problemas de salud física o mental.

1.- Si por razones de enfermedad severa y prolongada u otras razones médicas debidamente acreditadas, el/la estudiante se encontrara en tratamiento o imposibilitado de asistir a la escuela, no pudiendo continuar su asistencia a clases y/o continuar con sus estudios, deberá exponerse la situación adjuntando la documentación, exámenes, tratamiento, informes y certificación médica de acuerdo a la especialidad de la enfermedad que aqueja al alumno. Los certificados emitidos por especialistas, médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento e imposibilitado de terminar el año escolar.
2.- Una vez recepcionada la solicitud de cierre de año anticipado, el caso será revisado en conjunto por la Dirección, Unidad Técnico Pedagógica y Profesor/a Jefe, quienes cautelarán que los certificados que se adjuntan a la solicitud correspondan a la fecha en que se solicita el cierre de año y a la especialidad pertinente.
3.- No se considerarán para este efecto, informes o certificados emitidos por profesionales que no sean médicos especialistas.
4.- No se considerarán certificados, informes u otros documentos que no sean originales, ni emitidos por parientes o familiares.

b) Cierre de año escolar en caso de resoluciones o procesos judiciales.

1.- En el caso de las “resoluciones o procesos judiciales”, el apoderado u organismo competente podrá solicitar cerrar anticipadamente el año escolar en situaciones en donde se emitan medidas, resoluciones, sentencias o dictámenes que limiten la presencia del estudiante en el espacio escolar.
2.- Se adjuntarán informes de organismos competentes como: Tribunales de Familia, Red Mejor Niñez y otros documentos que recomienden el cierre anticipado del año escolar.
3.- Una vez realizada la solicitud de cierre anticipado, el Director pedirá un informe a la Dupla Psicosocial para tomar una decisión al respecto. En el caso de medidas solicitadas por tribunales será también el Director quien informe a las familias.

c) Por cambio de ciudad o traslado al extranjero.
1.- Sólo se realizará cierre de año académico en el caso de viaje o traslado a otra ciudad, cuando la solicitud se realice 15 días hábiles antes del último día de clases definido por el calendario del establecimiento. En caso contrario, el/la apoderado/a deberá matricular a su pupilo/a en la ciudad de destino, asegurando su trayectoria educativa.
2.- En caso de viaje al extranjero, deberá entregar documentación que acredite el traslado al extranjero.

d) Por competencias de deportistas de alto rendimiento.
1.- Se considera deportista de alto rendimiento a aquel estudiante que, mediante un certificado emitido por la federación correspondiente, acredite su participación en entrenamientos y campeonatos como miembro de la selección nacional de su disciplina deportiva.
2.- Los apoderados de deportistas de alto rendimiento podrán solicitar el cierre anticipado del año escolar a partir del mes de noviembre acreditando con documentos de su federación aumento de la carga de entrenamientos, viaje a torneos nacionales y/o internacionales, ciclos de preselección o selección nacional.

IV.- PROCEDIMIENTOS GENERALES.
1.- Para solicitar el cierre de año escolar anticipado, los/as estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo, con el promedio semestral en todas las asignaturas y las notas mínimas declaradas por nuestro reglamento de evaluación y promoción vigente.
2.- La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo tanto, podrá ser aceptada como también denegada. En ambos casos la respuesta será informada al apoderado por escrito a través de dirección en un plazo no superior a 5 días hábiles.
3.- Los apoderados tendrán derecho a una apelación en un plazo no mayor a 5 días hábiles y la dirección podrá solicitar nuevos antecedentes. Esta respuesta se dará en un nuevo plazo de 5 días hábiles siendo esta respuesta de carácter inapelable.
4.- Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerará también las calificaciones del segundo semestre hasta la fecha que se indique según asistencia, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de evaluación vigente.

5.- El cierre anticipado del año escolar, sólo tiene implicancias académicas en relación con las evaluaciones y asistencia. El/a estudiante continuará siendo alumno/a regular del establecimiento hasta finalizar el año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a la normativa vigente (Decreto 67/18).
6.- Si a la fecha de solicitar el cierre de año anticipado el estudiante no cumple con los requisitos de promoción según Reglamento de Evaluación vigente, se le dará la oportunidad de realizar pruebas y/o trabajos que ayuden a obtener el requisito solicitado. De lo contrario no podrá ser promovido de curso y deberá repetir el año.
7.- Conviene precisar que el concepto de cierre anticipado de año académico, constituye un efectivo cese de la actividad pedagógica y formativa tanto al interior como fuera del aula, y con ello sujeto a la normativa vigente, conviene precisar que “NO PUEDE PARTICIPAR” de actividades asociadas al currículo y su desarrollo, tales como: actividades pedagógicas, salidas a terreno, actividades de orientación y convivencia escolar.
8.- El cierre anticipado del año escolar es un proceso administrativo regulado por la normativa vigente, por esta razón el apoderado debe tener claro que si su solicitud de cierre anticipado es aceptada su pupilo deja de asistir a clases.

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR.

I. OBJETIVO

Ante el aumento de estudiantes que están bajo tratamientos médicos de distinta índole y por la imposibilidad de que los apoderados no puedan suministrar dichas dosis en los horarios establecidos, el colegio ha querido colaborar bajo el siguiente cumplimiento.

II. PROCEDIMIENTO

1. El apoderado deberá presentarse en el colegio para entregar copia de receta médica actualizada a dirección, para que informe al PIE, profesor jefe y a la encargada de primeros auxilios.
2. Entregar pastillero o jarabe con el respectivo rotulado con dosis específica y nombre del estudiante.
3. Se informará quién será él o la encargada de suministrar el medicamento.
4. La reposición del medicamento deberá ser por parte del apoderado a la persona responsable de suministrar el medicamento.
5. El estudiante deberá acercarse a la persona responsable de suministrar el medicamento e ingerirlo en su presencia.
6. El apoderado deberá firmar una autorización para que se suministre el medicamento al estudiante.
7. Si el estudiante se niega a cumplir con su tratamiento, el establecimiento notificará al apoderado para evaluar en conjunto las acciones a desarrollar.
8. Si el apoderado no asistiera o se negare a prestar colaboración, el establecimiento podrá informar a los tribunales de familia u otras instituciones para resguardar a los estudiantes.

Para esto se les recomienda:

- Fortalecer el desarrollo valórico y moral del niño.
- Hablar con sus hijos/as de la vida social al interior y al exterior del establecimiento.
- Comunicarse regularmente y de manera positiva con los profesores y el establecimiento, a fin de crear un ambiente educativo compartido por todos, usando los canales oficiales del colegio.

Por último, es importante no confundir una eventual falta de pericia tecnológica de los adultos (con relación a los NNA), con tener menos autoridad.

PROTOCOLO DE FLEXIBILIDAD HORARIA.

FUNDAMENTACIÓN.

El presente protocolo ha sido diseñado a partir de las disposiciones de flexibilización y diversificación de la enseñanza establecida en el Decreto N°83 de 2015 y del plan de acompañamiento propuesto en el Decreto N°67 de 2018.
Se entiende por reducción de la jornada escolar como, la disminución de horas en que el estudiante asistirá de manera presencial a clases, con el objetivo de apoyar su proceso de formación, conductual, emocional y/o pedagógico.
De acuerdo con las necesidades, características y/o indicaciones médicas que presente un estudiante de la comunidad educativa, se le podrá reducir la cantidad de horas de la jornada escolar de manera diaria, adecuar la cantidad de días de asistencia semanal y/o implementar la flexibilidad horaria completa, que indica que el/la estudiante no asistirá de manera presencial al establecimiento por un período determinado.
La reducción de la jornada escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado/a de un o una estudiante de la escuela, de un especialista, del equipo de aula a cargo de los apoyos en beneficio del período de adaptación en contexto de aula, y se regirá por los procedimientos que se requieran bajo las siguientes causales.

- Por solicitud de profesional competente (Médico)
- Por solicitud de equipo de aula.
- Por solicitud de la familia.

1.- Solicitud de profesional competente.

El apoderado deberá asistir a la Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría General, y/o Coordinación PIE según corresponda para realizar la solicitud, haciendo entrega del informe médico que acredite razones debidamente justificadas y fecha de inicio y término de la medida.
b) El tipo de reducción de jornada escolar o flexibilidad horaria dependerá de la indicación del profesional competente: psiquiatra, neurólogo u otros especialistas.
c) El apoderado firmará la autorización y aceptará los acuerdos que se tomen respecto de las responsabilidades que deben cumplir en caso de acordarse un sistema de portafolio y/o calendario de evaluaciones. Se adjuntará como respaldo el informe del profesional competente.
d) Dicha autorización, deberá ser finalmente autorizada por la Dirección de la escuela a través de una firma en el mismo documento.
e) La Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y/o Coordinación PIE, informará al equipo de aula del curso de la medida adoptada y los acuerdos adquiridos a través de correo electrónico.

2.- Por solicitud del equipo de aula.
Los equipos de aula pueden proponer reducción de jornada escolar en casos absolutamente excepcionales, por ejemplo, para aquellos estudiantes que presentan dificultades significativas en la adaptación al contexto educativo dada alguna condición de salud importante, necesidad educativa especial y/o afectación emocional.
a) A través de una reunión de equipo de aula, formalmente solicitada a la Unidad Técnica Pedagógica correspondiente, los miembros participantes declararán en un acta firmada por todos los presentes, las razones justificadas para la solicitud de adoptar la medida para un estudiante.

b) Será la Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y/o Coordinación PIE, quien dará a conocer al apoderado la situación y se acordará en conjunto la adopción de la medida.
c) En caso que el apoderado apruebe la medida, éste firmará la autorización de reducción horaria, aceptará los acuerdos que se tomen respecto de las responsabilidades que deben cumplir en caso de aplicarse un sistema de portafolio, calendario de evaluaciones u otra.
d) Dicha autorización, deberá ser finalmente autorizada por la Dirección de la escuela a través de una firma en el mismo documento.
e) La Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y/o Coordinación PIE, informará al equipo de aula del curso de la medida adoptada y los acuerdos adquiridos con la familia a través de correo electrónico.

3.- Por solicitud de la familia.

El apoderado, podrá solicitar flexibilidad en el horario ante cualquier situación fundada que afecte al estudiante y que no estén consideradas en los puntos anteriores de este protocolo.
El procedimiento para realizar esta solicitud es el siguiente:
a) Solicitar entrevista con Inspectoría General.
b) Firmar documento de solicitud y flexibilidad.
c) Definir el tiempo requerido.
d) Al firmar el documento, el apoderado asume la responsabilidad de dar cumplimiento al horario indicado, conseguir la materia pendiente de su pupilo/a y solicitar reagendar evaluaciones en caso de ser necesario.

Finalmente, este tipo de medidas deben ser formalizadas, delimitadas y fundamentadas en u pertinencia, así como también, siempre en acuerdo expreso con la familia, sujetas a permanente evaluación, y durante su implementación el/la estudiante debe contar con el acompañamiento y/o seguimiento que corresponda.