

REGLAMENTO INTERNO

2024



EDUCACIÓN BÁSICA Y PRE BÁSICA

IMPORTANTE

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva, términos tales como: “el docente”, “el profesor”, “el apoderado”, “el estudiante” y sus respectivos plurales (así como otras palabras utilizadas en el contexto educativo), para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal sobre como aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a” “los/las” y otras similares. Y esa fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura. (documentos Mineduc, 2018- 2022)

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	6
II. REGLAMENTO INTERNO	7
1. ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO:	7
2. CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA COHERENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:	8
III. FUENTES LEGALES Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO	9
1. FUENTES LEGALES	9
2. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL SISTEMA EDUCATIVO	10
IV. MODELO EDUCATIVO FEPI E IDEARIO	14
1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	14
2. MODELO EDUCATIVO	15
3. MISIÓN Y VISIÓN	17
4. VALORES INSTITUCIONALES FEPI	17
V. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
1. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
2. RESGUARDO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	23
VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	24
1. NIVELES DE ENSEÑANZA Y CONFORMACIÓN DE CURSO	24
2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR Y CALENDARIO ESCOLAR	24
3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	24
4. NORMAS SOBRE LA JORNADA ESCOLAR, INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES.	25
5. REGULACIONES SOBRE EL USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO.	26
6. DEL USO DEL LIBRO DE CLASES	26
7. REGISTRO GENERAL DE ESTUDIANTES	26
8. REGULACIONES SOBRE LOS RECREOS	27
9. REGULACIONES SOBRE EL ALMUERZO	27
10. SUSPENSIÓN NO PROGRAMADA DE CLASES.	27
11. CAMBIO DE ACTIVIDADES.	27
12. DEL ASEO Y CONSERVACIÓN DEL COLEGIO Y SUS MATERIALES.	28
13. DEL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS PARTICULARES.	29
14. DEL INGRESO DE ADULTOS AL COLEGIO.	29
15. DE LAS VENTAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	30
16. DE LA COMUNICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	30
17. DE LAS RELACIONES AMOROSAS Y MANIFESTACIONES AFECTUOSAS	31
18. MATRÍCULA Y SUS ESTADOS	31
19. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.	33
VII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	34
VIII. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y MATERIALES	35
1. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR	35

1. MATERIALES, LISTA DE ÚTILES Y TEXTOS ESCOLARES	36
IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	36
1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	37
2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	38
3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	41
4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	45
5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	53
6. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	60
X. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	62
1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	62
2. PROTECCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	64
3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	66
XI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	68
1. NORMAS	68
2. CONDUCTAS ESPERADAS	68
3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	70
4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES	72
5. DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	73
6. FACTORES ATENUANTES Y AGRAVANTES QUE SE CONSIDERAN AL CALIFICAR UNA FALTA	73
7. RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	74
8. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS, TIPIFICACIÓN Y ABORDAJE	75
9. RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	87
10. FALTAS DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	87
XII. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	89
1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	89
2. PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	91
3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	91
4. DERECHO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL COLEGIO	92
5. USO DE LA INFORMACIÓN Y EL DERECHO A LA EXPRESIÓN	93
6. CONSEJO DE PROFESORES (GPT)	93
7. CONSEJO DE SEGURIDAD ESCOLAR	94
XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	95
1. PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS	95
2. DEFINICIONES	95
3. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	96
4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	98

XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	111
1. APROBACIÓN:	111
2. MODIFICACIONES:	111
3. ACTUALIZACIÓN:	111
4. DIFUSIÓN:	111
XV. OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS	112
1. PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	112
2. PROTOCOLO DE EXPULSIÓN LEY AULA SEGURA N°21.128	115
3. PROTOCOLO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	118
4. PROTOCOLO DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR	121
5. PROTOCOLO PARA EL CAMBIO DE APODERADO	122
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA	123
7. PROTOCOLO ANTE FUGAS MASIVAS	127
8. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES TRANSGÉNEROS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	127
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)	130
10. PROTOCOLO CIRCUITO CERRADO / CÁMARAS DE SEGURIDAD ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PROTECTORA DE LA INFANCIA	136
XVI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	139
XVII. ANEXO RICE EDUCACIÓN PARVULARIA	139
I. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y MATERIALES	139
I. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR	139
II. MATERIALES, LISTA DE ÚTILES Y TEXTOS ESCOLARES	140
II. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	141
I. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2024	141
III. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR	145
2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	145

I.INTRODUCCIÓN

A continuación, presentamos este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) elaborado a la luz del Modelo Educativo de la Fundación Educacional Protectora de la Infancia (FEPI), que tiene por finalidad orientar a todos los integrantes de la comunidad escolar en su actuar, para que en presencia de Dios se trabaje en conjunto para lograr una buena y sana convivencia que permita el desarrollo armónico de la comunidad educativa.

El proceso formativo que se entrega a nuestros estudiantes se desarrolla sobre la base de tres pilares formativos fundamentales: ESPIRITUAL, SOCIAL y ACADÉMICO, que permiten proveer las oportunidades requeridas para desarrollar al máximo las habilidades y potencialidades de cada estudiante eliminando las barreras que impiden su sano desarrollo.

Una buena convivencia escolar es aquella donde coexisten espiritual y armónicamente los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral del estudiante. Para lograr este desafío, es necesario que todos los integrantes de la Comunidad educativa se intencionen en un trabajo en esta línea. Esto es integrar la dimensión Espiritual en cada experiencia de aprendizaje para así crecer en esa vivencia, experimentando el ser hijos de Dios y seguidores de su evangelio en la vida.

II. REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social. y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir en su desarrollo y perfeccionamiento¹. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento interno.

1. ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO:



Enfoque de Derechos: Las normas del reglamento deben ser siempre coherentes con la normativa nacional vigente y con los acuerdos internacionales de derechos humanos suscritos por Chile, siendo aplicadas en forma clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas.

Enfoque Formativo: Las normas representan una oportunidad de aprendizaje. Para que un reglamento sea formativo no sólo debe contemplar faltas y sanciones, sino también “medidas pedagógicas” que conviertan estas experiencias en aprendizajes para la vida en comunidad y el desarrollo de autonomía personal.

Enfoque Inclusivo: Es relevante revisar las normativas y orientaciones del Reglamento Interno aspirando a hacer de este un instrumento inclusivo, capaz de velar por la presencia, participación y aprendizaje de todos y todas en el establecimiento. Esto implica identificar y modificar del reglamento toda regulación que pueda representar alguna forma de discriminación arbitraria o barrera hacia el aprendizaje

Enfoque Participativo: En la revisión del Reglamento Interno, es muy importante involucrar a la comunidad en su conjunto, discutiendo, dialogando y editando democráticamente las normas de funcionamiento general y de convivencia del establecimiento, aspirando además a brindar legitimidad a los acuerdos alcanzados.

¹ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

2. CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA COHERENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

La convivencia constituye parte de los principios del Modelo Educativo de la Fundación Educacional Protectora de la Infancia, y como parte de ella, el _____.

La convivencia escolar se hace efectiva en las normas legales y reglamentarias y se materializa en el actuar cotidiano de todas las personas individuales y equipos que se relacionan al interior de la institución. De acuerdo con la Ley General de Educación (art.16 A) es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Para construir relaciones de confianza es necesario que exista coherencia entre los principios declarados y las acciones, pues sólo así se genera una atmósfera de seguridad y credibilidad donde los estudiantes pueden ser educados en el respeto.

Es así como la convivencia no debe ser entendida como un asunto de casos conflictivos a resolver y/o sancionar, sino como un eje formativo que acoge y sostiene el camino al aprendizaje de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad escolar y hacia la formación de su carácter.

Apoyados en una diversidad de actividades pedagógicas, culturales, deportivas, pastorales y sociales, se pretende despertar, desarrollar y potenciar los valores que promueve la fe cristiana.

Particularmente los valores del amor a la vida, del amor a Dios y al prójimo y del amor a sí mismo, reflejado en este el autocuidado, en la autodisciplina, en la exigencia académica y en el interés por el saber.

Este Reglamento interno, es un instrumento que nos permite regular el pleno cumplimiento de los valores y normas que nuestro ideal formativo nos exige. Por tanto, es necesario que todo su contenido sea de pleno conocimiento por parte de los estudiantes y apoderados del establecimiento, y que sean vividos y promovidos por todos los miembros de la comunidad escolar.

El presente documento se ajusta a la legislación educacional vigente, por lo que no contiene ninguna norma que vulnere los derechos fundamentales de las personas y garantiza el resguardo de estos, como el derecho a la educación, a la no discriminación arbitraria y el debido proceso.

III. FUENTES LEGALES Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO

1. FUENTES LEGALES

- La Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- La Convención Internacional de Derechos del Niño.
- La Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- La Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Ley N°19.628, sobre protección de datos personales.
- Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N°20.084, de Responsabilidad Penal Asolescente.
- Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).
- Ley N°20.370, de Educación General.
- Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media, y su fiscalización.
- Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°20.845 de inclusión escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
- Ley N°21.120, que reconoce y entrega protección al derecho a la identidad de género.
- Ley 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de la salud y educación.
- DFL N°1, MINEDUC 1996, Estatuto Docente.
- DFL N°2, MINEDUC 1988, Ley de subvenciones.
- Decreto Supremo N°315, MINEDUC 2010, que reglamenta requisitos para la adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto N°24/2005 MINEDUC, que reglamenta los Consejos Escolares.
- Decreto N°67/2018 MINEDUC, que regula la evaluación y promoción escolar.
- Decreto N°215/2009 MINEDUC, que reglamenta el uso del uniforme escolar.
- Decreto N°327/2020 MINEDUC, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
- Decreto N°524/1990 MINEDUC, que reglamenta la organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.
- Decreto N°565/1990 MINEDUC, que reglamenta los Centros de Padres y Apoderados.
- Circular N°1/2014 de la Superintendencia de Educación (SIE) que regula establecimientos municipales y particulares subvencionados.
- Circular N°482/2018 SIE, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
- Circular N°586/2023, que aprueba circular que imparte instrucciones referidos a la promoción de la inclusión a estudiantes con TEA.

- Ordinario N°1.663/2016 SIE, Resolución exenta N°137/2018 y Ordinario Circular N°0379/2018 sobre el modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N°193/2018 SIE, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Resolución Exenta N°860/2018 SIE, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
- Resolución Exenta N°812/2021 SIE, que establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de los niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional.
- Resolución Exenta N°0030, que aprueba la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

2. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL SISTEMA EDUCATIVO

La Ley General de Educación orienta a los directivos en la correcta interpretación y aplicación del Reglamento Interno a través de **diez principios** generales que cumplen con una **función integradora** porque permiten resolver, con un criterio de justicia, todas las situaciones que son imposibles de prever en un reglamento escolar; una **función interpretativa** porque aclaran el sentido de una norma cuando parece ambigua o contradictoria y una **función creadora** porque guían a la autoridad directiva para actualizar el reglamento, haciéndolo coherente con las políticas públicas para una educación de calidad.

El colegio pone a disposición el presente Reglamento, el cual ha sido elaborado desde un enfoque formativo-pedagógico.

2.1. Dignidad del ser humano.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiante y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a vivir y trabajar en un entorno que reconozca su dignidad fundamental. Ningún miembro de nuestra comunidad educativa puede ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos físicos.

2.2. Interés superior del niño, niña y adolescente.

Se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

El derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial que se evalúe y tenga en cuenta al sopesar distintos intereses para tomar una decisión sobre una cuestión debatida, y la garantía de que ese derecho se pondrá en práctica siempre que se tenga que adoptar una decisión que afecte a un niño, a un grupo de niños concreto o genérico, o a los niños en general.

La autoridad educacional tendrá en cuenta, en las decisiones que se adopten, la edad, el grado de madurez, contexto familiar, social y cultural de los estudiantes, así como otros condicionamientos de su desarrollo, con el fin de influir positivamente en su bienestar y formación integral.

2.3. Autonomía progresiva.

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

2.4. No discriminación arbitraria.

Se fundamenta en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República (CPR), conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

Los miembros de la comunidad educativa promoverán la inclusión, corrigiendo cualquier conducta de distinción, exclusión o restricción que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de toda persona, en particular cuando esta discriminación se funda en motivos de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal, la enfermedad o discapacidad.

2.5. Legalidad.

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

El colegio realiza su trabajo en consistencia con los estándares éticos declarados, las leyes y los reglamentos vigentes. Su normativa interna se ajusta al marco legal educacional y cualquier disposición contraria a la ley se tendrá por no escrita.

2.6. Justo y racional procedimiento.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual que se pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

El colegio sólo aplicará las medidas disciplinarias descritas en este reglamento, por las causales previamente definidas y mediante el procedimiento normado. En la aplicación de sanciones, se considerarán las atenuantes y agravantes previstas en coherencia con la etapa de desarrollo evolutivo de los involucrados, las necesidades de los estudiantes y los principios fundamentales que inspiran la Política Nacional de Convivencia Escolar.

2.7. Proporcionalidad

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones². Por lo tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

El colegio velará por la calificación de las faltas y la gradualidad de las sanciones en proporción a la gravedad de los hechos, con un enfoque formativo y de bien común. En esa lógica, las sanciones a las infracciones del presente reglamento van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de

² En este sentido, no sería proporcional, por ejemplo, expulsar a un estudiante por atrasos reiterados.

matrícula.

2.8. Transparencia.

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

Se establece además, el derecho de los estudiantes a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de cada establecimiento. Reconoce también, el derecho de los padres y apoderados 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.

El colegio promueve la comunicación honesta fundada en la creencia de que los funcionarios, los estudiantes y sus familias aportan a la calidad de la convivencia a través de una participación informada y respetuosa de la diversidad.

2.9. Participación.

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

El colegio promueve y garantiza el derecho a participar de su vida cultural, deportiva y recreativa. Nuestro establecimiento cuenta con canales de información, expresión y participación para cada estamento y reconoce el derecho de libre asociación.

2.10. Autonomía y Diversidad.

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo (PEI) del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

La comunidad educativa de nuestro colegio adhiere, en forma autónoma y voluntaria, al Proyecto Educativo Institucional. El cumplimiento de los principios y normas internas fortalece la vivencia de nuestros valores y nos permite trabajar colaborativamente en el logro de la misión y visión, en un contexto escolar diverso, equitativo e inclusivo.

2.11. Responsabilidad.

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento³, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben comprometerse activamente con la calidad de la educación y velar por el cumplimiento de las normas y acuerdos que permiten una cultura de buen trato y de altas expectativas.

IV.MODELO EDUCATIVO FEPI E IDEARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

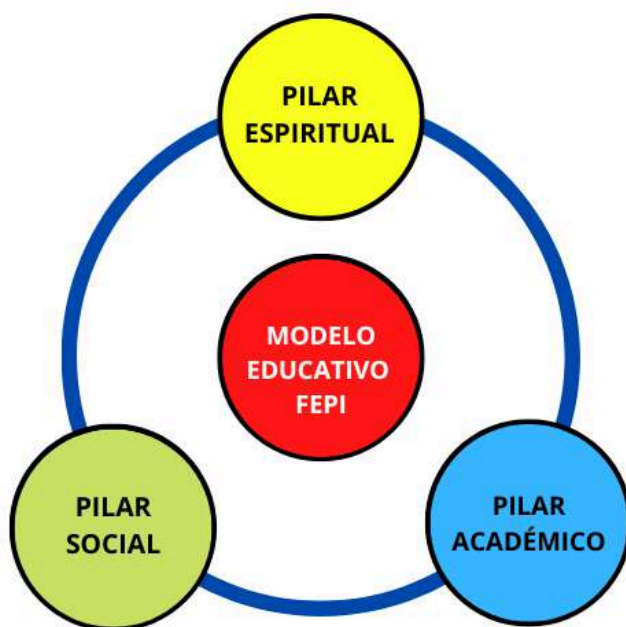
Nombre del establecimiento	Luis Garcia de la Huerta
Tipo de establecimiento	Subvencionado
RBD	2386-8
Sostenedor	FEPI
Dirección	Ruta H66G, Codao.
Comuna - Región	Peumo - Libertador Bernardo O'Higgins
Nombre Director/a	Matías Tapia Serrano
Correo electrónico director/a	mtapia@protectora.cl
Nombre Encargado/a de Convivencia (ECE)	Andrews Dennis Alvarado

³ Artículo 19 N°10 inciso final, Constitución Política de la República de Chile.

Correo electrónico del ECE	andrews.dennis@redprotectora.cl
Teléfono del establecimiento	962265095
Correo electrónico institucional	contacto.lgh@redprotectora.cl

2. MODELO EDUCATIVO

El modelo educativo de FEPI se fundamenta en tres grandes pilares. Cada uno de ellos da consistencia, sentido y propósito a nuestro quehacer educativo. La gestión diaria y estratégica de FEPI está sostenida en estos tres pilares que han permitido que este proyecto se mantenga erguido y firme durante más de 125 años.



2.1. PILAR ESPIRITUAL (Formación Espiritual).

El colegio implementa un Proyecto Educativo confesional, ya que adhiere a los postulados de la Iglesia Católica; sin embargo, está abierto a todos aquellos estudiantes que no practican la religión católica, pero que se comprometen explícitamente a respetarla. No obstante, en ningún caso se aplicarán medidas que puedan ser consideradas discriminatorias.

Concebimos la formación espiritual y religiosa de los niños, niñas y jóvenes como nuestro principio

fundamental, basado en un trabajo pastoral catequético y fundamentado en los sacramentos. En FEPI se concreta una "Pastoral Educativa", en el que **la oración, la misión, el servicio y el testimonio**, son el sustento para encarar el desafío de entregar educación de calidad, sostenidos en un espíritu católico. Dicha pastoral tiene por objetivo el desarrollo de la dimensión espiritual que involucra a toda la comunidad de La Protectora.

Algunas de las acciones de la dimensión de formación espiritual son:

- ✓ Vida de oración.
- ✓ Acción de gracias.
- ✓ Entrega de sacramentos.
- ✓ Liturgias y ceremonias.
- ✓ Coro litúrgico y celebraciones.
- ✓ Acciones solidarias.
- ✓ Retiros espirituales para estudiantes, profesores, padres y apoderados.

2.2. PILAR SOCIAL (Formación Social).

El colegio busca crear una comunidad escolar que conviva en armonía, en donde cada uno de sus integrantes pueda encontrar el espacio para desarrollarse. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el derecho a desenvolverse en un ambiente propicio para la convivencia escolar, basado en el respeto, la honestidad, la generosidad y el amor. Es por esto que toda la comunidad educativa deberá promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas de la tolerancia y aceptación mutua.

Para lograr lo anterior, los estudiantes deberán mantener una conducta y actitud de respeto hacia los demás:

- Todos los miembros de la comunidad escolar deberán presentar un comportamiento respetuoso, por ejemplo saludando, agradeciendo, despidiéndose, mirando a los ojos al hablar, etc.
- Mantener una actitud de diálogo, apertura y tolerancia frente a las ideas de los demás.
- Mostrar una actitud de respeto y atención al escuchar lo que otros comunican.
- Mantener siempre, en clases y momentos recreativos, una actitud gestual y postural acorde con una situación formal (no familiar ni informal) dentro del establecimiento.
- Respetar convenciones sociales tales como: dar el asiento a otra persona, permitir el paso a quien corresponda, ofrecer ayuda cuando es necesario, recoger un objeto caído sin que se lo pidan.
- Mantener las relaciones afectivas dentro de un ámbito privado, por lo tanto, las manifestaciones físicas de afecto deberán ser adecuadas al contexto formal del Colegio.
- Mostrar amabilidad en el trato y buscar ayuda mutua.
- Usar un vocabulario formal.
- Ser honrados y sinceros en sus palabras y acciones.
- Cumplir con horarios de clases y recreos.
- Demostrar respeto hacia los demás en juegos y actividades.
- Mantener una atmósfera adecuada para el aprendizaje (ej. evitar ruidos, gritos, respetar patios asignados).
- Cuidar la integridad física propia y de las demás personas (ej. no correr por pasillos y escaleras, no empujar)

2.3. PILAR ACADÉMICO (Formación Académica)

Este pilar se sustenta en la convicción de que todo ser humano tiene un potencial por desarrollar,

para aprender y perfeccionarse, y que, con oportunidades, esfuerzo, trabajo comprometido, ordenado y planificado, estas capacidades florecen. Tenemos altas expectativas en relación a las potencialidades y talentos de nuestros estudiantes. Sabemos que es necesario desarrollar mentalidad de crecimiento para que nuestros niños, niñas y jóvenes se motiven y sean capaces de comprometerse con su aprendizaje y con un proyecto de vida lleno de sentido.

La formación académica FEPI cuenta con una metodología de trabajo que posibilita el desarrollo de las habilidades de todos nuestros estudiantes, estimulándolos a un aprendizaje de calidad. La distribución del mobiliario, la instalación de rutinas, el trabajo colaborativo y en grupos, la autonomía, los ambientes lúdicos y prácticos, están destinados a desplegar las habilidades de nuestros estudiantes según su etapa de desarrollo.

Este pilar tiene una mirada constructivista del aprendizaje, en la que el estudiante es el centro de éste y su participación y la relación con los otros es clave para el éxito de su desarrollo. Se da especial énfasis a la importancia de las interacciones entre adulto y niño y al aprendizaje significativo.

Para lograr los objetivos académicos propuestos por el colegio, queda establecido que:

- Los estudiantes se comprometen a trabajar y esforzarse en el cumplimiento de sus actividades académicas con las exigencias que requiere cada asignatura o sector de aprendizaje, por ejemplo, atender en clases, estudiar, hacer trabajos, prácticas, investigaciones, participar en clases, mantener sus cuadernos completos y al día, entre otras.
- Los estudiantes deben traer al Colegio cada uno de los trabajos, tareas y materiales solicitados y necesarios para cada clase del día.
- La Dirección del Colegio estructura de la forma más conveniente los cursos en cada año escolar, considerando el rendimiento y la conducta de cada uno de ellos, buscando siempre el mayor bien del estudiante en particular y de todos en general.

3. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN “Ser un referente en educación católica de excelencia”
VISIÓN “Jóvenes decidiendo su futuro libremente”

4. VALORES INSTITUCIONALES FEPI

Nuestros valores son cimientos de nuestra historia. Fueron y son la base del actual funcionamiento y nos habilitan para dar las mejores respuestas a los desafíos actuales. Algunos propósitos como la sana convivencia, la inclusión, la participación, la vocación de servicio, la atención a la diversidad, el cuidado por el medioambiente, el compromiso país, entre tantos otros, están insertos en los valores de base, presentados a continuación y que se operacionalizan en el trabajo diario de todos quienes forman la FEPI y en la formación transversal y directa de nuestros estudiantes:

4.1. Respeto: Promovemos el reconocimiento y consideración por cada uno de quienes formamos parte de FEPI en su condición de hijos de Dios y la consecuente dignidad humana que nos define.

4.2. Honradez: Nos referimos a la coherencia entre el pensar, el decir y el actuar, siempre alineado a los valores de la verdad y la justicia. Promovemos la transparencia y la honestidad en todos los momentos.

4.3. Solidaridad: Educamos en una activa, comprometida y desinteresada sensibilidad hacia las necesidades de los demás y en la empatía que nos hace comprometernos con la ayuda al prójimo. Entendemos que la mirada puesta en el otro da sentido y trascendencia a la vida de las personas.

4.4. Espiritualidad católica: Nos referimos a la capacidad de disponernos al encuentro personal con Dios. A través de la vida pastoral y de los sacramentos, de la profunda devoción a María Santísima, obramos con sentido de trascendencia.

4.5. Responsabilidad: Educamos en el compromiso de nuestros actos y sus consecuencias, concibiendo la responsabilidad como la capacidad de vivir con rigor la vida que se nos presenta, cuidando de nosotros y de los demás. Cuando somos responsables, estamos expresando el sentido de comunidad y de compromiso que asumimos con otros.

V. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La ley general de educación en su artículo 10 señala expresamente los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, por lo tanto, este apartado es para recordar dichas obligaciones legales.

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los estudiantes.

El no cumplimiento de un deber no puede implicar la pérdida de un derecho, por lo que en el presente manual se especifican los derechos y deberes de los estudiantes, de los padres, madres y apoderados, de los docentes, de los asistentes de la educación, de los equipos docentes directivos y del sostenedor educacional.

Deberes Específicos	Deberes de nuestra comunidad
Asistencia: Asistir a clases es un deber primordial para el desarrollo integral de los estudiantes, y para la continuidad del proyecto educativo. La asistencia además es un elemento esencial para la promoción escolar.	Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán conocer, promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto y la tolerancia, para ello, los estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, deben conocer, respetar y promover el Proyecto Educativo institucional. Junto con lo anterior, todos los integrantes de la comunidad educativa, deberán conocer, adherir y cumplir con la normativa interna del colegio, contenida en el presente Reglamento Interno.

1.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS

- a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, en apego al modelo educativo de la institución que tiene inspiración católica, en apego a la palabra de Dios.
- b) A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- c) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- d) 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 respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al PEI y al manual de convivencia.
- f) Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas, de la ponderación de la nota, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el manual de cada colegio.
- g) A participar en la vida cultural, deportiva, pastoral y recreativa del colegio, y a asociarse entre ellos.
- h) A que se respete y apoye su posible situación de embarazo, maternidad o paternidad, recibiendo facilidades académicas y administrativas que permitan el ingreso y la permanencia en el colegio, en cualquier nivel.

DEBERES

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e) Cuidar la infraestructura educacional. como por ejemplo el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio, como, asimismo, la prohibición de rayar o estropear murallas, puertas, ventanas, escritorios, etc.
- f) Conocer y respetar el proyecto educativo institucional y el Reglamento de Convivencia Escolar.

1.2. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

DERECHOS

- a) Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- b) A ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus estudiantes respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus hijos o pupilos, así como del funcionamiento del colegio.
- c) A ser escuchados y a participar del proceso educativo en apego al modelo educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.
- d) Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Integrar y participar en el centro de padres y apoderados del curso de su estudiante y

en el centro general de padres y apoderados del colegio y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el colegio.

- f) Se le entregará a todo padre, madre o tutor legal toda la documentación que soliciten de su hijo o hija. Para restringir este derecho deberá recibirse una orden judicial.

DEBERES

- a) Educar a sus estudiantes, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al PEI (modelo educativo), a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del colegio.
- b) Apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el colegio.
- c) Deberá procurar que su estudiante cumpla con sus exigencias escolares, por ejemplo: puntualidad, uniforme, tareas, lectura y estudio, asistencia, apego a las normas de convivencia escolar.
- d) Asistir de manera obligatoria a las reuniones de padres y apoderados, escuela para padres, entrevistas con profesores jefes, de asignaturas, directivos, u otro funcionario del colegio. De la misma forma deberán participar de las charlas formativas que organice el colegio.
- e) Firmar y atender toda comunicación enviada por el equipo de gestión directiva, profesorado del colegio, y/o asistentes de la educación y acudir a las citaciones que reciba de éstos, para ello debe revisar diariamente el correo institucional de su estudiante y la plataforma de trabajo existente.
- f) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a la normativa interna del colegio, como es el proyecto educativo institucional, las normas de convivencia y las de funcionamiento.
- g) Respetar los procedimientos de comunicación establecidos en este documento.
- h) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad escolar.
- i) Asistir a las citaciones del colegio son obligatorias. Su inasistencia sin justificación afecta el derecho a la educación del estudiante, pudiendo derivar en la activación del protocolo de denuncias de vulneración de derechos.

En relación a la integridad psíquica y de salud del estudiante:

1. El apoderado deberá retirar al estudiante del colegio cuando presenta una enfermedad que coloca en riesgo su integridad y/o la de los demás integrantes de la comunidad educativa. La presencia del o la apoderado/a debe ser de manera oportuna desde que se da aviso de la situación. En caso de no poder presentarse, debe enviar un representante con una autorización (apoderado suplente, familiar, otro).
2. El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada, el colegio no cuenta con funcionarios que puedan cumplir con un rol cuidador de los estudiantes después del término de la jornada escolar. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en tribunal de familia la falta de cuidado hacia el estudiante.
3. El apoderado es responsable de informar a la coordinación de formación y convivencia cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviese el estudiante. La dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.
4. El apoderado deberá gestionar apoyo especializado para su estudiante cuando el colegio le represente la necesidad de ello. El incumplimiento de este deber ocasiona riesgos para el desarrollo educativo del estudiante, por ello obliga al colegio a denunciar la falta en tribunales de familia.

5. El apoderado es responsable de informar a la coordinación de formación y convivencia del colegio las situaciones en que sus estudiantes contraigan matrimonio o se encuentren en estado de embarazo, paternidad y maternidad, o de alguna situación que afecte su salud o integridad, para que el colegio pueda colaborar en el apoyo a su proceso escolar.

APODERADO SUPLENTE

El apoderado debe designar un apoderado suplente, que lo apoye y/o lo reemplace en su rol en caso de ser necesario. Este debe ser debidamente informado al momento de la matrícula, o en otra instancia formal y tendrá los mismos derechos y deberes del apoderado principal.

En caso de sanción al apoderado por faltas a este manual de convivencia, que resuelva el cambio de apoderado, pasará a reemplazar automáticamente el apoderado suplente.

1.3. DERECHOS Y DEBERES DE PROFESORES

DERECHOS

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A 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) A proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos en la normativa interna, procurando además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

DEBERES

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacional y formativamente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- d) Respetar tanto las normas del colegio en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Dar trato formal y de respeto a los integrantes de la comunidad escolar, manteniendo su rol de profesor incluso a través de redes sociales.
- g) Aplicar la normativa interna del colegio que tiene por objetivo mantener una buena convivencia escolar, registrando los reconocimientos positivos, las faltas, medidas disciplinarias y formativas en el libro de clases.
- h) Conocer y aplicar el PEI, el Reglamento de Convivencia Escolar, los protocolos de actuación. Respetar su contrato de trabajo y la normativa educacional.

1.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

- 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.
- d) A participar de las instancias colegiadas de ésta y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del colegio en que se desempeñan, tales como el modelo educativo, el Reglamento de Convivencia Escolar, los protocolos de actuación existentes, entre otros.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- e) Evaluar su idoneidad psicológica de conformidad a la ley.

1.5. DERECHOS DEL EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA

DERECHOS

- a) A conducir la realización del modelo educativo del colegio que dirigen.
- 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.
- d) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES

- a) Liderar el colegio 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, respetar y hacer respetar la normativa interna del colegio que incluye el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, los protocolos de actuación entre otros.
- e) Realizar supervisión pedagógica en el aula.

1.6. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR FEPI

DERECHOS

- a) A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- b) A establecer planes y programas propios de conformidad a la ley.
- c) A solicitar financiamiento del Estado de conformidad a la ley.

DEBERES

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del colegio que representan.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus colegios a

- la Superintendencia.
- e) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
 - f) A someter a sus colegios a los procesos de aseguramiento de calidad de la educación.

2. RESGUARDO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

2.1. Derecho de los niños:

Desde antes de la entrada en vigencia de la ley de inclusión existe desde FEPI un trabajo dirigido a fortalecer la protección de los derechos de cada niño y niña, entendiendo que por el hecho de ser hijos de Dios merecen de los adultos que están a su cargo el cariño y la protección necesaria para desarrollarse en un ambiente de sana convivencia acorde a sus necesidades educativas especiales. De esta forma, este RICE se preocupa de velar porque dicha protección sea efectiva, a través de sus protocolos de actuación, y de las acciones que se valoran y fomentan.

2.2. Obligación Legal de Denunciar:

Es fundamental que la comunidad escolar conozca el deber legal de denunciar que asiste a los colegios del país, contemplado en el Código Procesal Penal en su artículo 175, que señala expresamente que los directores, inspectores y profesores de los establecimientos educacionales están obligados a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes menores de edad o que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento en un plazo de 24 horas. Por esta razón se anexa a este documento un protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos que afecten a cualquier niño, niña o joven de las comunidades escolares de FEPI.

2.3. Rol de la Familia:

Se busca la integración de las familias a la FEPI, a compartir sus expectativas crecientes sobre sus hijos/as, de manera de apoyar a que ellos logren una educación integral que les permita el desarrollo intelectual, académico, social, moral, ético y religioso en cada uno de ellos y que comprendan que la responsabilidad recae en ellos. El sello católico que brinda la Fundación Educacional provee seguridad y refugio en las vidas de los niños y sus familias.

Al igual que todos los integrantes de la comunidad educativa las familias tienen derechos y deberes, los que se señalan más adelante en este documento. La falta a los deberes puede derivar en sanciones.

VI.REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. NIVELES DE ENSEÑANZA Y CONFORMACIÓN DE CURSO

Sobre la conformación de cursos, el colegio se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos y niveles favoreciendo la buena convivencia escolar, los aprendizajes y la matrícula. Esto faculta al equipo de gestión directiva para resolver el cambio de curso de un estudiante, de algunos o de toda una generación.

2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR Y CALENDARIO ESCOLAR

2.1. Régimen de Jornada Escolar

El establecimiento educacional posee un régimen de jornada escolar completa.

2.2. Calendario Escolar

Una vez que el Mineduc haya establecido el calendario escolar nacional, el equipo de gestión directiva informará a la comunidad escolar el calendario escolar definitivo, que se adscribe a las indicaciones del Mineduc. Esta información podrá publicarse en la página web del colegio (en caso de tenerla), o en un mural, además podrá ser enviada por mail o por circular escrita.

Este calendario informa las fechas de inicio y término del año escolar, así como las vacaciones y suspensión de actividades.

3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El colegio fijará su horario de funcionamiento a principio del año escolar, respetando las normas establecidas para el mínimo y máximo de horas diarias requeridas por el MINEDUC. Estos horarios podrán ser modificados por la Dirección del colegio en casos excepcionales durante el semestre y frente al surgimiento de necesidades especiales. Dichos cambios se comunicarán oportunamente a la comunidad educativa vía agenda escolar.

El establecimiento funciona dentro de los siguientes horarios.

Actividad	Hora
1er bloque (primera y segunda hora)	8:10 a 9:40
Recreo	9:40 a 9:55
2do bloque (tercera y cuarta hora)	9:55 a 11:25

Recreo	11:25 a 11:40
3er bloque (quinta, sexta y séptima hora)	11:40 a 13:10
Almuerzo	13:10 a 14:00
4to bloque (octava y novena hora)	14: 00 a 15:30
recreo	15:30 salida estudiantes
5to bloque (décima)	

4. NORMAS SOBRE LA JORNADA ESCOLAR, INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES.

- El régimen de estudio es trimestral.
- El inicio de cada semestre del colegio es definido por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, a través del calendario oficial escolar.
- El ingreso y salida de estudiantes debe realizarse puntualmente, dentro de los horarios establecidos. Se considerará atraso de llegada el ingreso al colegio después del horario definido. Serán atrasos entre jornada los que se produzcan al reinicio de clases después de un recreo, en un cambio de hora o después de almuerzo, una vez que el estudiante ha ingresado al establecimiento.
- Los atrasos del estudiante son considerados faltas a la responsabilidad y, en consecuencia, dan origen a medidas disciplinarias formativas.

4.1. Retiro de estudiantes durante el horario de clases.

Se refiere al retiro del estudiante antes del término de su jornada escolar, lo cual debe ser excepcional.

- El apoderado deberá enviar una comunicación por escrito informando el retiro, a través de un correo electrónico al profesor jefe y/o una comunicación escrita en el cuaderno, la cual se exhibirá a primera hora en la recepción del colegio, para efectos de orden y seguridad.
- Al momento de realizar el retiro, el apoderado personalmente o el adulto autorizado para el retiro deberá identificarse con su cédula de identidad en la recepción del colegio y comunicar su decisión de retirar a su pupilo (solicitada previamente por escrito).
- Cuando el apoderado realice el retiro, debe quedar constancia del nombre, cédula de identidad y firma de la persona que retira al estudiante, motivo del retiro y firma de quien lo autorizó.
- El apoderado puede delegar (por escrito en la agenda escolar) el retiro en otro adulto mayor de 18 años, quién deberá exhibir su cédula de identidad.
- El retiro sólo podrá concretarse al término de la hora pedagógica, a fin de no interrumpir la clase. No se podrá retirar a los estudiantes durante la hora de almuerzo ni en espacios de recreo, sino que deberá ser antes o después de esta instancia.

4.2. Justificación de la inasistencia a clases.

La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres o cuidadores el derecho y el deber de educar a sus hijos, el Estado tiene el deber de proteger el ejercicio de este derecho.

La falta reiterada de los niños y niñas al colegio sin justificación es considerada una vulneración del derecho a la educación, y FEPI siempre velando por la protección de los derechos de la infancia

activará el protocolo respectivo que se anexa a este Manual, en donde se indica que se debe denunciar al tribunal de familia dicha falta por constituir una vulneración de derechos.

El colegio realizará reunión informativa a fines del primer semestre para prevenir una posible repitencia por asistencia. Para ser promovido se debe contar con un mínimo de 85% de asistencia.

Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado a través de la agenda escolar.

Cuando éstas excedan de tres consecutivas, el apoderado deberá realizar la justificación personalmente en el colegio con el agente de convivencia o el funcionario que se designe por dirección para ello.

La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado en el colegio el primer día de reintegro a clases. Los certificados deben ser entregados en recepción del colegio.

La no presentación de justificativos después de dos días hábiles será considerada una falta grave del apoderado y causal de citación del mismo al colegio.

5. REGULACIONES SOBRE EL USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO.

Los estudiantes deben respetar las señalizaciones de seguridad y las señales de prohibición de ingresar a dependencias o lugares del establecimiento destinados al uso exclusivo de otros estamentos. El profesional responsable de prevención de riesgos de la FEPI, en coordinación con el Coordinador administrativo del colegio, velará por la instalación y mantención de la señalética.

Para la seguridad de los estudiantes y el buen funcionamiento de los espacios tales como las salas de clase, la biblioteca, laboratorios y otras dependencias, el Coordinador Administrativo pondrá en un lugar visible de dichos espacios, las normas básicas de uso, el correspondiente inventario y los horarios de funcionamiento autorizado.

6. DEL USO DEL LIBRO DE CLASES

El libro de clases es un instrumento administrativo legal y oficial del establecimiento. El colegio cuenta con un sistema de libro digital llamado Cuadro de Mando Integral (CMI), el cual es administrado por las autoridades de la escuela, y en donde se registrará toda la información de los estudiantes.

6.1. Los docentes deben registrar toda información relevante sobre el proceso académico de los estudiantes, como también aquellas conductas que merezcan ser destacadas, y otras que requieran de un proceso de acompañamiento debido a que transgreden la sana convivencia.

6.2. En el libro de clases existe una sección titulada “observaciones estudiantes” en que los docentes registran los hechos relevantes observados en el comportamiento y trayectoria de cada estudiante. Los registros de observaciones deben describir de manera inequívoca los hechos, las medias y los acuerdos, evitando la formulación de juicios de valor infundados o genéricos.

7. REGISTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

El colegio mantendrá un registro general con la información personal, académica y de las entrevistas

realizadas a los apoderados y estudiantes. Este registro físico, deberá ser coherente con la información ingresada en el libro de clases CMI.

8. REGULACIONES SOBRE LOS RECREOS

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función del Departamento de Formación y Convivencia y del Equipo Administrativo velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. *En ningún caso, los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.*

No se realizarán retiros de estudiantes durante los recreos. (Ver punto 4.1 de la página 26)

9. REGULACIONES SOBRE EL ALMUERZO

Los estudiantes deben almorzar en el horario indicado para ello, haciendo uso de las dependencias autorizadas para tales efectos. Es responsabilidad de los estudiantes cooperar en el orden y la limpieza de los comedores y mantener un buen comportamiento durante la hora de almuerzo.

El deber genérico de respeto y cuidado se hace extensivo a todas las actividades que los estudiantes realizan fuera de la sala de clases y las salidas programadas fuera del establecimiento.

10. SUSPENSIÓN NO PROGRAMADA DE CLASES.

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza (condiciones climáticas, condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales y otra de similar naturaleza). En estos casos, el colegio se ajustará a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente.

Los padres y apoderados deberán ser informados inmediatamente por los medios de comunicación oficiales.

La recuperación de clases sólo puede efectuarse en días hábiles. No está autorizado recuperar clases los días sábados, salvo casos debidamente fundados y autorizados por la Jefatura del Departamento Provincial de Educación.

El mismo procedimiento se aplica para las suspensiones causadas por paros, tomas, huelgas legales y otras situaciones análogas.

11. CAMBIO DE ACTIVIDADES.

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

12. DEL ASEO Y CONSERVACIÓN DEL COLEGIO Y SUS MATERIALES.

Cuidar los bienes propios y ajenos es señal de respeto y cortesía. Creemos que si en una comunidad se descuida la limpieza, el orden o se permite la proliferación de destrucción de los espacios, a la larga se irá perdiendo el respeto a las normas básicas de convivencia.

Todos los bienes materiales e infraestructura del colegio están al servicio y disposición de nuestros estudiantes. El colegio procura mantener un ambiente cuidado y ordenado para que sus actividades se desarrollen en las mejores condiciones.

Al respecto, se deberán cumplir las siguientes normas:

- En caso de que un estudiante provoque algún daño en bienes muebles (ej. Mesas, sillas, pizarra, colchonetas) y/o inmuebles (ej. Infraestructura, jardines, muebles de baño), voluntaria o involuntariamente, deberá comprometerse a reparar, limpiar o reponer el bien destruido. En estos casos, se procederá a determinar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido en este reglamento.
- Se espera que todos los estudiantes cooperen con la mantención del aseo de sus salas de clases, sus patios, y todo espacio de uso común; ej. Recojan papeles, aunque no los hayan botado, participen en campañas de limpieza, reciclaje, y otras iniciativas de formación de hábitos de cuidado del medioambiente.

12.1. Cuidado de la Biblioteca:

La biblioteca del Colegio tiene como objetivo principal promover el desarrollo cultural y académico de toda la comunidad educativa y en especial el amor por la lectura. Para ello se realizan diversas actividades: Préstamos de textos a domicilio, ingresos a biblioteca, hora de biblioteca, presentaciones de trabajo de estudiantes, presentaciones culturales, lectura de cuentos, trabajo con las familias, trabajo con los docentes préstamos de materiales educativos, entre otros.

La biblioteca es un lugar para estimular la lectura y reconocer méritos y logros de los estudiantes; en ningún caso debe ser utilizado como lugar para ejecutar una sanción, excepto una medida pedagógica que involucre investigación y uso de los textos.

Frente a cualquier deterioro o pérdida del material con responsabilidad de algún estudiante, éste tendrá que ser repuesto por el apoderado.

Cuando algún docente desee llevar al curso a la Biblioteca, deberá ser responsable de colaborar con la persona encargada del cuidado del material existente y la disciplina, por parte de los estudiantes.

Cualquier otra normativa interna del establecimiento frente al ingreso de los estudiantes, fuera de los principios establecidos en este Reglamento y contraria a la normativa educacional vigente se entenderá como no aplicable y quedará sin efecto.

12.2. Laboratorio de Enlaces:

En el laboratorio se debe propiciar un ambiente respetuoso y de colaboración mutua.

No está permitido comer ni beber líquidos dentro del laboratorio, como tampoco el ingreso a páginas sociales.

Todos los usuarios deben tratar todos los equipos y aparatos con cuidado, y en caso de destrozo por mal uso, la persona responsable deberá reponer los daños o pérdidas que se ocasionen.

Cualquier otra normativa interna del establecimiento frente al ingreso de los estudiantes, fuera de los

principios establecidos en este Reglamento y contraria a la normativa educacional vigente se entenderá como no aplicable y quedará sin efecto.

12.3. Capilla u Oratorio:

La capilla o el Oratorio del colegio es un lugar destinado a la oración y reflexión, donde se comparte la Palabra de Dios y se celebran las liturgias sacramentales. Siendo este un lugar sagrado, su uso será y respetuoso siempre.

Los alumnos pueden acudir a ella libremente en horario de recreo. Durante las horas de clases los estudiantes podrán ingresar solo acompañados de un docente o asistente de la educación.

13. DEL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS PARTICULARES.

Para promover un clima favorable al aprendizaje, no está permitido durante la hora de clases, la utilización de aparatos electrónicos tales como; teléfonos celulares, cámaras fotográficas, aparatos reproductores de música, computadores o laptops, tablets, entre otros. El estudiante podrá hacer uso de los objetos mencionados solo con autorización del profesor. No obstante, es importante mencionar lo siguiente:

- En ningún caso, el colegio se hará responsable por extravío, robo, daño o pérdida de ningún objeto tecnológico o aparato electrónico que pertenezca a algún estudiante, u otro miembro de la comunidad educativa.
- No está permitido tomar fotografías o videos sin autorización en ningún área del colegio, ni enviar mensajes, imágenes o videos ofensivos o no adecuados al contexto formal escolar, ya sea por medio de redes sociales a otros miembros de la comunidad escolar, con el fin de respetar la integridad y privacidad de cada miembro de la comunidad educativa y de evitar publicaciones que puedan ser privadas u ofensivas.

El docente retirará estos objetos en caso que los estudiantes no cumplan con lo que se especifica en los puntos anteriores y tomará las medidas formativas y disciplinarias que correspondan. Los objetos tecnológicos deben ser entregados al Encargado de Convivencia Escolar, o quien él designe, y serán devueltos al apoderado al finalizar la jornada escolar. Si la falta es reiterada, el dispositivo se entregará al finalizar la semana escolar.

El estudiante está obligado a entregar los aparatos en caso de ser requeridos, en caso contrario, se citará a su apoderado inmediatamente. Si el apoderado no retira el dispositivo en el plazo establecido, el Colegio no se hace responsable por el cuidado de este.

14. DEL INGRESO DE ADULTOS AL COLEGIO.

Con miras a dar protección a la integridad de los estudiantes, los adultos que quieran ingresar al colegios, que no son funcionarios del mismo, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Todo adulto que quiera ingresar al colegio deberá portar su cédula de identidad y exhibirla en la recepción del colegio, respetando los tiempos de los funcionarios para completar el libro de registro respectivo.
2. Se entregará una credencial al adulto indicando el departamento al cual se dirige.
3. Si el adulto se encuentra en estado de haber consumido alcohol o drogas, o muestra un comportamiento agresivo, amenazando la integridad de la comunidad escolar, no se permitirá su ingreso al colegio. Se le advertirá por un funcionario que no puede entrar, y si no se retira se llamará a carabineros.

4. En caso de haber sido citado por un funcionario del colegio, deberá informar en recepción el nombre del funcionario con quien tiene cita y esperar a ser atendido.
5. En caso de solicitar entrevista sin previo aviso, deberá consultar por la disponibilidad de los funcionarios respectivos, y en caso de no poder ser atendido, deberá solicitar una entrevista formalmente por medio de correo electrónico, agenda escolar y/o recepción del colegio.

Queda estrictamente prohibido el ingreso de cualquier persona ajena a la institución, o que no posea relación actual con el establecimiento, sin autorización de la Dirección.

15. DE LAS VENTAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Para el colegio es fundamental propiciar un clima favorable al aprendizaje y centrar sus esfuerzos en ello. Es por esto que el comercio que involucre estudiantes no está permitido, salvo en casos especiales previa autorización de la Dirección del Colegio, siempre y cuando sea en beneficio de la comunidad. Es importante mencionar que estas situaciones no deben alterar el normal funcionamiento del colegio, en especial con respecto al cumplimiento de los horarios y deben respetar la promoción de la vida saludable.

16. DE LA COMUNICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En conocimiento de la importancia que tiene mantener una buena comunicación, como vía principal del entendimiento, este RICE contiene indicaciones para que dicha comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad escolar sea fluida, honesta, y de mucho respeto en el prójimo. Se exponen a continuación la forma de comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, estableciendo un orden para recibir solicitudes, consultas y reclamos, proceso que debe ser respetado.

1. **Comunicación al apoderado:** El colegio, así como los funcionarios del mismo se comunicarán con el apoderado a través de diferentes medios:
 - Correo electrónico del apoderado ingresado en la ficha de matrícula y/o el correo institucional del estudiante. El apoderado siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación.
 - Agenda escolar⁴.
 - Llamado telefónico.
 - Mensaje de texto.
 - Carta certificada.
 - Circulares o informativos de la Dirección

Por el solo envío de cualquier notificación, por lo medios mencionados, el apoderado se dará por enterado de la información entregada.
2. **Comunicación al estudiante:** La comunicación será en principio verbal. Se escribirá en su hoja de vida, todo acontecimiento de su año escolar, por ejemplo: los reconocimientos positivos, la aplicación de medidas disciplinarias y formativas, siempre velando por el respeto de su integridad, su salud física y psíquica. Además, los estudiantes podrán ser citados a entrevista por los profesionales académicos y de apoyo psicosocial del colegio.
3. **Comunicación del apoderado al colegio:** La comunicación debe dirigirse a través del correo electrónico como único medio formal, en primer lugar al profesor jefe, quién derivará la situación con el funcionario respectivo. En caso de no obtener respuesta el apoderado puede

⁴ La agenda escolar procederá siempre y cuando el establecimiento haya hecho entrega de esta.

solicitar entrevista para exponer su situación al equipo de gestión directiva de su colegio, quién derivará el tema al coordinador correspondiente. En caso de no obtener respuesta con el coordinador de área se podrá elevar la situación al director del colegio.

De toda reunión se levantará acta, la que deberá ser firmada por los participantes, en caso de que alguno se negare a firmar, se estampará por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

4. **Comunicación relacionada con una evaluación:** Deberá abordarse de acuerdo a lo señalado en el reglamento de evaluaciones y promoción escolar, que se encuentra anexo a este documento.
5. **Conducto Regular:** Es fundamental destacar, que existe un conducto regular para cursar determinadas inquietudes o solicitudes de los Apoderados hacia los miembros de la Comunidad Escolar. El conducto regular es el siguiente y se inicia en la primera persona que tenga incumbencia en la materia que se consulta:

MOTIVOS DISCIPLINARIOS	MOTIVOS ACADÉMICOS
Profesor/a Jefe	Profesor/a de asignatura
Agente de Convivencia Escolar	Profesor/a Jefe
Encargado de Convivencia Escolar	Coordinador/a del área
Coordinador/a de Formación y Convivencia	Director/a
Director/a	

6. **No corresponde a un medio de comunicación oficial la plataforma WhatsApp**, y no está permitido que los miembros de la comunidad que ejerzan alguna función docente o administrativa dentro del colegio mantengan comunicación por medio de las redes sociales con los y las estudiantes y/o apoderados, a excepción de lo autorizado por la Dirección.

17. DE LAS RELACIONES AMOROSAS Y MANIFESTACIONES AFECTUOSAS

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

Cualquier otra forma de manifestación afectiva será motivo de citación al apoderado y un registro en la hoja de vida.

Si la conducta es reiterada (más de tres ocasiones), los estudiantes serán derivados a Convivencia Escolar, para recibir orientación y apoyo formativo.

18. MATRÍCULA Y SUS ESTADOS

La matrícula es el acto por el cual el colegio y los apoderados aceptan firmar un contrato de

prestación de servicios educacionales. Su duración es de un año escolar, renovable de acuerdo con el cumplimiento de las exigencias contenidas en el presente reglamento.

18.1. Registro de estudiantes

Cada estudiante contará con un expediente individual que contendrá toda la información relativa a su proceso educativo, excepto aquella información que requiera de reserva para proteger la integridad del estudiante (la que deberá estar bajo el resguardo del Departamento de Formación y Convivencia).

18.2. Matrícula Condicional

Es el estado de carácter transitorio que se da al estudiante que ha cometido faltas que son contrarias al Proyecto Educativo Institucional (PEI). Este estado debe ser revisado al finalizar el semestre, respecto del cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el Plan de Apoyo Individual⁵ (PAI).

18.3. Cancelación de Matrícula

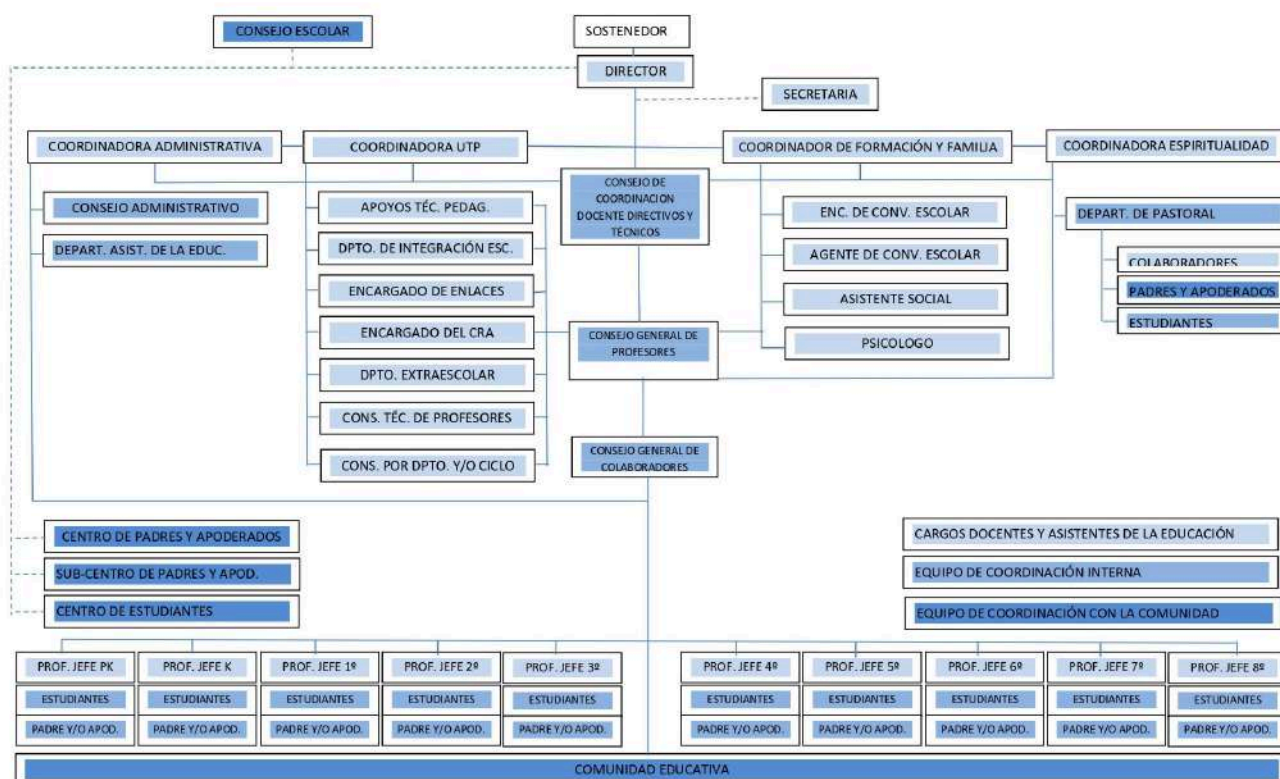
Es la negación de matrícula para el año siguiente, que se ocasiona por casos de faltas de extrema gravedad o de incumplimientos graves a los compromisos adquiridos en el PAI.

18.4. Expulsión de Matrícula

Es el término inmediato del contrato de matrícula que se ocasiona por casos de faltas de extrema gravedad o de incumplimientos graves a los compromisos adquiridos en el PAI.

⁵ PAI, Documento elaborado por el Departamento de Formación y Convivencia ante la apertura del Protocolo de Condicionalidad de un estudiante.

19. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.



VII.REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Los establecimientos que cuentan con reconocimiento oficial, deben regular en su reglamento interno el proceso de admisión de estudiantes definido para el ingreso al establecimiento. Dicho proceso, desde el 2020 se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), el establecimiento deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En este sentido, todo estudiante deberá postular al colegio a través de la plataforma web de Admisión Escolar www.sisteadeadmisionescolar.cl, donde encontrará toda la información necesaria para el proceso de postulación. A la vez el colegio entregará al sistema de admisión toda la información sobre el establecimiento y las vacantes de estudiantes.

Siendo responsabilidad del apoderado, postular a los estudiantes en las fechas que serán indicadas por el Ministerio de Educación (MINEDUC), siguiendo todos los pasos que indica la plataforma. Si el estudiante queda seleccionado, el apoderado debe ir a matricular en la fecha establecida, de lo contrario deberá ingresar nuevamente a la plataforma y esperar a que le indiquen en qué colegios existen cupos.

Para los apoderados que no cuenten con Internet, el MINEDUC instalará puntos de inscripción con personal que lo ayudará. Para mayor información, dirigirse al Departamento Provincial Cordillera.

Recomendaciones:

- Postular a más de un colegio.
- Se puede modificar la información ingresada en la plataforma.
- Debe estar atento a la fecha de resultados para ver en qué colegio quedó su pupilo aceptado y en la misma plataforma debe aceptar o rechazar el colegio.

Criterios por el SAE:

1º Prioridad: Hermano en el establecimiento.

2ª Prioridad: 15% de estudiantes prioritarios.

3º Prioridad: Hijos de funcionarios.

4º Prioridad: Exalumnos que deseen volver al colegio, pero que no hayan sido expulsados o con cancelación de matrícula.

¿Quiénes están habilitados para realizar la postulación del estudiante?

1º lugar: Padres o tutores legales.

2º lugar: Abuelos.

3º lugar: Tutor simple. (Se debe validar ingresando a www.ayudamineduc.cl)

VIII.REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y MATERIALES

El uniforme escolar identifica y representa a nuestra institución y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y utilizado de acuerdo a las normas que emanan de la Dirección de nuestro Colegio.

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del estudiante en el colegio (esté o no en clases) y en las actividades oficiales, aunque estas sean fuera del establecimiento.

El objetivo del uso del uniforme es entregar un sentido de pertenencia al Colegio, y por tanto, debe ser usado en forma correcta. Por otra parte, el uso de uniforme protege al estudiante en su tránsito diario desde su hogar al colegio y viceversa.

Al usar el uniforme el alumno está representando al Colegio y en consecuencia su conducta está sujeta a las normas del mismo.

1. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

Durante las rutinas de entrada y umbral a la sala de clases, el docente es responsable de visibilizar y corregir de forma inmediata y privada las faltas a las normas de presentación personal y uso de uniforme. El llamado de atención al estudiante por cualquier índole debe ser en privado, resguardando su integridad y evitando exponerlo al juicio público.

Se establecen las siguientes obligaciones con respecto al uniforme y presentación personal:

- Todos los estudiantes deben asistir al Colegio aseados y con una presentación personal adecuada al contexto formal.
- En general, todos deben usar el pelo limpio, peinado, sin cortes de fantasía o diseño. De utilizar tinturas, todo estudiante deberá optar por un color que se puede encontrar naturalmente en el cabello. Se presentarán sin maquillaje, sin uñas largas ni pintadas, y sin extensiones de fantasía ya sea en cabello, pestañas o uñas.
- No está permitido el uso de accesorios llamativos y/o de valor como anillos grandes o en exceso (más de 2), collares, aros colgantes o grandes (más de 3 cm), pulseras, piercings (entendidos como cualquier accesorio en una perforación fuera del lóbulo de la oreja), expansiones, más de un aro por lóbulo o cualquier adorno que no sea compatible con el contexto formal que se exige en el ambiente escolar.
- Cuando los estudiantes lleven el uniforme escolar o deportivo, dentro o fuera del colegio, deberán mantener siempre una presentación adecuada. Mientras lo usen, se entenderá que están representando a la institución.
- Los estudiantes deberán presentarse al colegio con el uniforme correspondiente para cada día y actividad, según corresponda. El uniforme debe estar limpio y en buen estado.
- Si por algún motivo o razón fortuita, un estudiante estuviera impedido de usar su uniforme reglamentario, el apoderado deberá solicitar el permiso correspondiente al profesor jefe, a través de una comunicación por correo electrónico con copia al asistente de convivencia del ciclo. Si el plazo para restablecer el uniforme es mayor a 5 días, deberá pedir autorización al Coordinador de Formación y Convivencia.
- El colegio no se responsabilizará por la pérdida de las prendas de vestir, ya sea del uniforme o de cualquier otra prenda o accesorio que el estudiante porte.

El equipo directivo y los profesores se reservan el derecho a retirar todo objeto que no corresponda al uniforme escolar. El apoderado podrá retirar el objeto a más tardar tres días hábiles después de retirado el mismo, debiendo agendar previamente entrevista con el profesor jefe o los encargados de convivencia.

Cuando un accesorio o prenda no pueda ser retirada sin detrimento de la salud o privacidad del estudiante, el funcionario responsable deberá informar al Departamento de Convivencia Escolar para levantar un compromiso para corregir la situación. El compromiso debe indicar cuándo y de qué manera se verificará el cumplimiento de la norma.

A continuación, se entrega detalle del uniforme escolar institucional:

Uniforme Oficial	Uniforme Deportivo	Elementos especiales
Camisa blanca o polera gris institucional, corbata burdeo institucional, pantalón gris de tela.	Polera blanca, pantalón de buzo o short azul marino. (Evitar el uso de camisetas de equipos deportivos)	Overol, zapatos de seguridad y lo necesario según cada especialidad.

1. MATERIALES, LISTA DE ÚTILES Y TEXTOS ESCOLARES

En el mes de diciembre de cada año, el Colegio entrega el listado de los útiles escolares, que utilizarán los estudiantes al año siguiente, la que estará publicada en su página web institucional a más tardar en el mes de enero.

Dentro de la misma lista de útiles se especificará que algunos materiales deberán ser presentados en marzo, y otros en algún momento específico del año, como también aquellos útiles que deben ser portados por el estudiante diariamente.

El apoderado y el estudiante son responsables del cuidado y buen uso de todos los materiales y recursos pedagógicos que el establecimiento provea.

IMPORTANTE

El establecimiento no podrá aplicar medidas de carácter disciplinario fundadas en la falta de materiales, útiles y/o textos escolares o complementarios, que restrinjan o condicionen el ingreso o permanencia de los estudiantes en la sala de clases.

IX.REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Fue desarrollado por SENAPRED y aprobado por el MINEDUC para ser aplicado en los colegios educativos del país.

Este plan tiene como objetivo instruir a los estudiantes y a la comunidad escolar en una correcta planificación y puesta en marcha de evacuación masiva por rutas hacia lugares establecidos que ofrezcan seguridad para la integridad física y psíquica de la comunidad educativa, detectando y corrigiendo zonas de riesgo potencial que existan en cada colegio, ante la existencia de incendio, terremoto, fallas estructurales de infraestructura o de rutas de escape, detectando, evaluando e iniciando acciones donde corresponda para prevenir riesgos de zonas externas de peligro y que se ubiquen en el entorno de cada colegio, por lo que cada uno de los colegios de la FEPI tiene propio PISE, el que es de conocimiento de la comunidad educativa.

Objetivos del PISE:

- Formar/ Actualizar Comité de seguridad escolar.
- Diseñar estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se utiliza la metodología ACCEDER, considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.
- Identificar las diversas amenazas que está expuesto el colegio,
- Aplicar estrategias de prevención y de reacción ante una emergencia, las cuales deberán señalar claramente las responsabilidades de cada uno de los involucrados.
- Instruir a toda la comunidad educativa acerca del que hacer frente a una emergencia que pudiese presentarse en el colegio.
- Establecer una ruta de evacuación normalizada que permita a las personas que se encuentran en las dependencias del colegio, una salida oportuna en caso de emergencia.
- Proporcionar a los estudiantes, un efectivo ambiente de seguridad, mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Realizar ensayos (simulacros) del plan integral de seguridad escolar a todos los integrantes de la comunidad educativa, para una correcta evacuación hacia la/as Zona/s de Seguridad.

Documentación Aplicable:

- PISE SENAPRED
- R.I.C.E. Reglamento interno de convivencia escolar
- RIOHS Reglamento interno de orden, higiene y seguridad

Definiciones:

- SENAPRED: Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres
- P.I.S.E: Plan de seguridad Escolar.
- Amenaza: Se considera a un elemento externo que causa una emergencia, que puede ser natural o entrópico.
- Entrópico: El ser humano es propulsor para que se produzca el suceso o se genere el daño.
- Natural: Se consideran de origen natural a Terremotos, Inundaciones, Tormentas Eléctricas.
- Emergencia: Es todo proceso por el cual se puede construir un desastre o generar un estado de alerta.
- Evacuación: Es la acción de desalojar oficinas, salas de clases o edificio completo donde se ha declarado un tipo de emergencia y no sea posible mantenerse en el lugar.

- Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- Simulacro: Ejercicio práctico, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- Vías de evacuación: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finalice.
- G.O.P.E: Grupo de Operaciones Policiales Especiales.
- I.S.T: Instituto de Seguridad del trabajo.
- R.I.C.E.: Reglamento Interno de convivencia escolar.

Plan de Acción PISE:

En la eventualidad de una emergencia, cada miembro de la comunidad escolar deberá asumir su responsabilidad establecida en el presente Pise.

Se contemplarán entre 2 a 3 simulacros como mínimo que se tendrán que realizar durante el año, este será informado por el encargado del PISE, a la comunidad escolar, además se deberá dejar registro de cada simulacro evaluado por personal encargado de prevención de riesgos de la FEPI.

La versión final del PISE se encontrará en la página WEB del colegio y será difundida por todos los medios oficiales.

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

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

La vulneración de derechos se refiere a cualquier situación en la que niños, niñas y adolescentes estén expuestos a peligros que puedan dañarlos física o psicológicamente. La vulneración puede llevarse a cabo por padres, familiares o cuidadores, quienes estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección ni satisfacen las necesidades tanto físicas como psicológicas, sociales o intelectuales, que los niños, niñas y adolescentes necesitan para su desarrollo.

Algunos ejemplos de vulneración son:

- Utilizar palabras que duelen: Tratar a los niños de “tontos” porque les cuesta hacer una tarea, hablarles con palabras groseras y humillantes, es vulnerar su derecho a la salud psicológica, por el contrario se debe brindar un ambiente grato y seguro para su desarrollo, aunque no lo creas, hablarles con palabras bonitas y con respeto refuerza su seguridad y autoestima.
- Desigualdad de géneros: Prohibirle usar ciertos colores para vestir o caer en los estereotipos de género en sus juegos, puede incurrir en una humillación. Los niños tienen derecho a

expresarse libremente y los adultos cercanos a ellos deben promover su libertad, no reprimirla.

- No respetar sus gustos: Intentar imponer cosas que no son de su agrado. Esto genera pérdida de la confianza. Los niños y niñas son individuos con sus propias capacidades de decidir, los adultos deben ser guías, pero no deben imponer.
- Obstaculizar visitas parentales: Todos los niños tienen derecho a tener una familia y a mantener un vínculo con ella. Aislar a un niño o niña de algún miembro de su familia sin las razones correspondientes es vulnerar sus derechos.
- Deserción escolar: El derecho a la educación se vulnera si no hacemos todo lo posible porque un niño, niña o adolescente se mantenga en el sistema escolar. Llevarlos a trabajar a temprana edad o permitir que deserte de sus estudios es vulnerar sus derechos.
- Violencia intrafamiliar: Cuando un adulto está siendo víctima de maltrato por parte de su cónyuge, también se vulneran los derechos de los niños que viven en ese hogar. Un niño que vive en un hogar violentado, tiende a normalizar la violencia y puede repetir patrones en su adultez.
- Gritos y golpes: Cuando un niño, niña o adolescente es maltratado ya sea con castigos, palabras groseras e hirientes, humillado o golpeado, claramente se está vulnerando su derecho a la integridad física y psicológica.
- Ciberacoso o bullying: En los colegios se puede dar el abuso entre compañeros y el rol de los adultos es vital para detenerlo. Los niños tienen derecho a recibir protección. No actuar oportunamente ante estos casos, es una negligencia.
- Embarazo adolescente: Los embarazos en menores de edad pueden esconder otras vulneraciones, como abuso sexual, posible deserción escolar, y vulneración del derecho a la salud.

Descripción de las Etapas del Protocolo

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente	Este protocolo se activa cuando cualquier integrante de la comunidad escolar tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño o joven (0 a 17 años), que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del colegio, debe informar al Director y/o coordinador/a de formación y convivencia del colegio a la mayor brevedad posible. El colegio no realiza investigación de los hechos, ya que no tiene facultades legales para ello, sin perjuicio de lo anterior, el Coordinador de FyC coordinará el levantamiento de información con una evaluación preliminar del estudiante vulnerado resguardando la intimidad e identidad del estudiante.	-Director -Coordinador de FyC
2. Formalización de la denuncia ante la institución correspondiente Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma	El departamento de formación y convivencia tiene la labor de formalizar las denuncias por vulneración de derechos en los tribunales de familia, o de denunciar los delitos que afecten a estudiantes ya sea como víctimas o como victimarios en el Ministerio Público y Tribunal de familia. Es el Director quien asume toda la responsabilidad en caso de no hacer una denuncia oportuna en el Ministerio Público y/o Tribunal de Familia, a pesar	-Director -Coordinador de FyC -Trabajador Social -Psicóloga

de conocimiento de los hechos vulneratorios.	de haber delegado esta función en otro funcionario. Al <u>tribunal de familia</u> corresponden los casos de violencia intrafamiliar, y estados de vulneración de derechos como es, por ejemplo: desnutrición, inasistencias a clases no justificadas, falta de higiene, niños que no estén recibiendo el tratamiento que su salud requiere, en general cualquier falta de cuidado que le genere un daño al menor. El tribunal de familia podrá decretar medidas de protección a favor de los menores que están siendo vulnerados en sus derechos para objetos de mejorar su situación. En el <u>Ministerio Público</u> se debe realizar toda denuncia cuando como resultado del levantamiento de información aparecen aparecen indicios de la comisión de un delito, por ejemplo: víctima de abuso sexual de menores, comete violación, víctima de lesiones leves u otros. Venta o tráfico de alcohol o drogas, porte armas. En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia el colegio debe solicitar el comprobante respectivo de ingreso de la denuncia. La denuncia realizada por padres, cuidadores o un tercero exime al colegio de la misma. Si los padres hacen la denuncia se libera al colegio de esta obligación.	
3. Comunicación a los padres y/o apoderados Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	Una vez realizada la denuncia por el colegio se procede a citar a los apoderados del estudiante afectado para informarle de la situación. En caso de que los padres y/o apoderados no asistan a la cita, se enviará carta certificada con la información del caso.	-Director -Coordinador de FyC -Trabajador Social -Psicóloga
4. Medidas de resguardo Plazo: Semestral	El colegio elaborará un plan de apoyo específico para los estudiantes involucrados, que contendrá las medidas de resguardo, acompañamiento; como también los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar.	-Director -Coordinador de FyC -Coordinador de ciclo -Encargado de Convivencia
5. Medidas formativas Plazo: Dentro de 7 días hábiles	El colegio aplicará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación de este protocolo.	-Director -Coordinador de FyC -Coordinador de ciclo -Encargado de Convivencia

6. Situaciones especiales Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	Cuando la vulneración de derechos es ocasionada por algún adulto integrante de la comunidad escolar, se activará también el protocolo de maltrato de adulto a menor. De esta forma se entrevistará al adulto involucrado quien podrá realizar todas las acciones asociadas a su derecho de defensa, a testigos, y se tomarán medidas para dar protección al estudiante. (revisar el protocolo de maltrato de adulto a menor contenido en este manual). Cuando exista un funcionario involucrado en estos hechos, el Director debe informar inmediatamente a la Gerencia de Educación. Si la situación de vulneración es provocada por un adulto funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento. En caso de existir antecedentes que lo ameriten, el colegio podrá determinar temporalmente la reasignación de las funciones del docente o trabajador, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con el alumno vulnerado. De dichas medidas se informará al apoderado en entrevista con el Coordinador de formación en compañía del Director o profesor jefe.	-Director -Coordinador de FyC -Encargado de Convivencia
7. Cierre del proceso Plazo: Al finalizar el plazo del punto 4.	Se elaborará un informe de cierre del protocolo, que será enviado a la Gerencia de Educación. Ante una eventual solicitud de antecedentes desde la Superintendencia de Educación, este informe deberá cumplir con los plazos que establezca la institución mencionada.	-Director -Coordinador de FyC -Encargado de Convivencia

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

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

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

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

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

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

1. Los lugares de atención de estudiantes deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a estudiantes en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
2. El uso de baños y camarines de los estudiantes está prohibido para personas externas y adultos, durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por el equipo de gestión directiva.
3. No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando los estudiantes.
4. Se entregará educación sexual a los estudiantes teniendo en cuenta su madurez y edad.
5. Se darán talleres a padres para efectos de apoyar la prevención desde los hogares.

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

Descripción de las Etapas del Protocolo

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente	Si cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha de que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual deberá informar inmediatamente al director, Coordinador de formación y convivencia del colegio, o en su defecto a un funcionario de su departamento.	-Director -Coordinador de FyC
2. Denuncia en el Ministerio Público Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	El Coordinador de FyC revisa el historial del alumno señalado como víctima (libro de clases, entrevistas a él y sus apoderados), recopilando antecedentes que le permitan contextualizar la situación, como por ejemplo, recabando información relevante de las personas que tienen relación directa con el niño o adolescente en el colegio.	-Director -Coordinador de FyC -Trabajador Social -Psicóloga

	Si se cuenta con antecedentes confiables de que el maltrato o abuso sexual de un niño proviene de personas externas al establecimiento, se dará la oportunidad primero a la familia como principal responsable del bienestar de sus hijos de denunciar el hecho a las autoridades correspondientes; en su defecto un funcionario del departamento de Coordinación de formación y convivencia realizará la denuncia en el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas.	
3. Denuncia en Tribunal de Familia o Ministerio Público Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	Cuando quién es acusado de cometer abuso sexual es un estudiante se derivará el caso a los tribunales de familia cuando tenga 13 años o menos. Esto, en razón de protección para el menor. Y en caso de tener 14 años o más se realizará la denuncia en el Ministerio Público por obligación legal.	-Director -Coordinador de FyC -Trabajador Social -Psicóloga
4. Comunicación al apoderado Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	Se realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del niño o adolescente, para dar a conocer la situación y también para obtener antecedentes de situaciones podrían o no estar relacionada con las señales observadas. En caso de que el sospechoso del abuso sea parte de la familia, siempre se debe resguardar el bienestar y la seguridad del niño o adolescente. Se debe hacer acta de esta información. En caso de que los padres y/o apoderados no asistan a la cita, se enviará carta certificada con la información del caso.	-Director -Coordinador de FyC -Coordinador de ciclo -Encargado de Convivencia
5. Medidas de resguardo Plazo: Semestral	El colegio elaborará un plan de apoyo específico para los estudiantes involucrados, que contendrá las medidas de resguardo, acompañamiento; como también los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar. En caso de que el estudiante manifieste dolor o lesiones atribuibles a una agresión violenta, el Director, coordinador de formación o profesor jefe, deberá trasladarlo inmediatamente a un recinto hospitalario, comunicando en forma paralela a la familia que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización previa de la familia para acudir al centro asistencial, dado que lo primordial es el Interés Superior del Niño. Dependiendo del resultado de la evaluación médica, si se constatan lesiones atribuibles a abuso sexual, el personal	-Director -Coordinador de FyC -Coordinador de ciclo -Encargado de Convivencia

	médico deberá efectuar la denuncia correspondiente, de acuerdo con su obligación legal; si aún así no lo hiciera, deberá hacerla el director o adulto que haya acompañado al estudiante.	
6. Medidas formativas Plazo: Dentro de 7 días hábiles	El colegio aplicará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación de este protocolo. El colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.	-Director -Coordinador de FyC -Coordinador de ciclo -Encargado de Convivencia
7. Situaciones especiales Plazo: Dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos vulneratorios.	Frente a una acusación a un funcionario del Colegio, la denuncia deberá ser puesta en conocimiento del trabajador afectado, quien podrá realizar los descargos propios del ejercicio del derecho de defensa, y a fin de resguardar la integridad de los alumnos y del propio trabajador, el colegio podrá determinar la reasignación de las funciones el docente o trabajador, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento. Se apartará absolutamente de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que la justicia decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo) El colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable. Cuando exista un funcionario involucrado en estos hechos, el Director debe informar inmediatamente a la Gerencia de Educación.	-Director -Coordinador de FyC -Encargado de Convivencia
8. Cierre del proceso Plazo: Al finalizar el plazo del punto 4.	Se elaborará un informe de cierre del protocolo, que será enviado a la Gerencia de Educación. Ante una eventual solicitud de antecedentes desde la Superintendencia de Educación, este informe deberá cumplir con los plazos que establezca la institución mencionada.	-Director -Coordinador de FyC -Encargado de Convivencia

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

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

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

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

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

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

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

IMPORTANTE:

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

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

CONCEPTOS CLAVES:

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

- **Drogas:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida y aquellas que requieren de prescripción médica para su consumo.

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

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

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

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

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

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

	<u>Si se descarta la existencia de hábitos de consumo en el estudiante:</u> Se informará al apoderado y se cerrará el caso.	
6. Monitoreo Plazo: Semestral	Este monitoreo se realiza en caso de derivación del estudiante a red externa o tribunal de familia. El psicólogo deberá entrevistar al estudiante y/o su familia al menos 3 veces dentro del año.	Psicólogo
7. Cierre Plazo: Dentro de 3 días hábiles de la realización del punto 5	El ECE citará al apoderado para informar el cierre del proceso, en caso de desestimar los hechos.	Encargado de convivencia

(La realización de este protocolo no podrá exceder los 30 días hábiles)

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

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

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

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

	ECE cerrará el protocolo, y se informará al apoderado lo ocurrido, mediante correo electrónico, poniendo énfasis en el deber de la escuela de velar por la integridad de los estudiantes.	
3. Informar al Director y al Profesor Jefe Plazo: Inmediatamente	El ECE deberá informar inmediatamente al Director y al Profesor Jefe de los hechos acontecidos.	-Encargado de convivencia
4. Medida de resguardo hacia el estudiante denunciado Plazo: Inmediatamente	De confirmarse el estado de consumo del estudiante, se debe resguardar al estudiante en la oficina de Formación y Convivencia para recibir contención y apoyo. El ECE solicitará la presencia inmediata del apoderado o de otro adulto responsable para ser informado de los hechos y efectuar el retiro del estudiante.	-Encargado de convivencia
5. Entrevista con el apoderado Plazo: Inmediatamente	El ECE junto al Profesor Jefe informará al apoderado los hechos acontecidos y se levantará acta de la reunión en donde se indicará al apoderado la obligación legal del establecimiento de levantar una medida de protección por posible vulneración de derechos ante el Tribunal de Familia. Se orientará a la familia sobre instituciones externas de apoyo ante casos de consumo de drogas y alcohol. Se informará que el estudiante será monitoreado por el Equipo de FyC, con el fin de dar contención y apoyo que el estudiante requiera. Se informará al apoderado que, ante una eventual reincidencia de estos hechos por parte del estudiante, el establecimiento aplicará la medida disciplinaria de Condicionalidad de la matrícula. Se informará al apoderado que por tratarse de una falta muy grave se procederá a suspender al estudiante por 3 días hábiles, previa autorización del Director.	-Encargado de convivencia -Profesor jefe
6. Monitoreo Plazo: Semestral	El psicólogo deberá entrevistar al estudiante y/o su familia al menos 3 veces dentro del año. Este monitoreo se realiza en caso de derivación del	Psicólogo

	estudiante a red externa o tribunal de familia.	
--	---	--

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

En caso de consumo al interior del establecimiento:

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

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

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

	<u>otra red externa para evitar una sobre intervención.</u>	
6. Informe de cierre Plazo: al finalizar el plazo del punto 5	El psicólogo realizará un informe de cierre con el resultado de las intervenciones realizadas, o de no continuar por derivación del Tribunal de Familia a otra red externa.	Psicólogo

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

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

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

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

5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

La seguridad escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.

5.1. Definiciones:

- **Autocuidado:** Es la capacidad que tiene cada estudiante de tomar decisiones que dicen relación con su vida, su cuerpo, su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su seguridad y prevenir riesgos de accidentes.
- **Prevención de riesgos:** Son el conjunto de medidas para anticiparse y minimizar un daño que podría ocurrir en el colegio.

- **Accidente Escolar:** Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o la muerte (Ley 16.744).
- **Accidente a causa de los estudios:** Es cuando el accidente se relacione directamente con los estudios, por ejemplo, una caída en clases de Educación Física.
- **Accidente con ocasión de los estudios:** Es cuando el accidente es ocasionado por una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre un accidente caminando hacia el baño.
- **Acción insegura:** es toda acción de parte de una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo: correr con los ojos vendados.
- **Condición insegura:** Es cuando el riesgo está presente en la infraestructura del colegio, por ejemplo: (vías de evacuación obstruidas, pisos resbaladizos)
- **Deber de auxiliar a un miembro de la comunidad escolar:** Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente
- **Accidentes menores:** Los accidentes menores son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves (aplicación de frío, calor, parche curita, curaciones, entre otras) y que no se encuentre en riesgo vital el estudiante, por lo que no es necesario trasladar al estudiante a centro asistencial. Sin perjuicio de la entrega de certificado de accidentes escolares al apoderado.
- **Accidentes leves:** Los accidentes leves son aquellos que al ser observados por el profesional TENS deben ser derivados para su atención utilizando el Seguro Escolar, este proceso debe ser realizado por el apoderado o un adulto responsable de su familia designado por el apoderado y registrado en la ficha del estudiante.
- **Accidentes Graves:** Los accidentes graves son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, contusión de cráneo con pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.

5.2. Comité de Seguridad Escolar:

En cada colegio existirá un Comité de seguridad escolar encargado de canalizar propuestas que tienen que ver con el ámbito de seguridad escolar, de manera de lograr el clima apropiado, promoviendo la participación de todos los actores integrantes del colegio.

5.2.1. Integrantes:

- Director/a, quien será el presidente del comité: Matías Tapia / Ana Alvarado.
- Representante de profesores: Diego Osorio.
- Representante de estudiantes:
- Representante del Centro de Padres, madres y apoderados: Tatiana Cabrera
- Representante de los asistentes de la educación: Cecilia Pinto.
- Opcional: integrante de carabineros, bomberos o institución de salud, como Cruz Roja, etc.

5.3. Plan de Prevención de Accidentes

Cada colegio de la Fundación educacional protectora de la Infancia, tiene su plan de prevención de accidentes, en atención a su infraestructura y características particulares. Anualmente cada colegio evaluará en su consejo escolar los accidentes acaecidos y se revisarán las posibles medidas de prevención de estos, pudiendo haber sido implementadas previamente

5.4. Seguro de accidentes escolares:

En atención a las leyes 16.744, 20.067, decreto 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley 20.301, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes.

Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica. Todos los estudiantes regulares de colegios están cubiertos por este seguro, con excepción de los períodos de vacaciones. Se debe tener presente que todos los estudiantes están afectos al Seguro Escolar nacional desde el instante en que se matriculen y que los colegios no cuentan con seguros privados de accidentes para estudiantes.

La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita. Las prestaciones médicas que se incluyen en este seguro son:

- Atención médica, quirúrgica y dental en colegios
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

5.4.1. Seguro PRIVADO de atención:

El profesional Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS), o el Coordinador de Formación y Convivencia, deberá mantener actualizado un registro con la ficha de información médica y datos de contacto de los apoderados. En ella se indicará si el estudiante es beneficiario de un seguro privado de atención asistencial, caso en el cual se solicitará al apoderado que entregue al establecimiento, por escrito, las instrucciones para operar bajo dicho seguro.

Es responsabilidad del apoderado informar al colegio y mantener actualizada esta información.

5.5. Cuota mortuoria:

En caso de que un estudiante fallezca por un accidente a causa u ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional, el Estado le entregará un monto en dinero o cuota mortuoria a la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de sus funerales con el fin de cubrir sus gastos.

El monto de la cuota mortuoria del asegurado escolar equivale a tres ingresos mínimos para fines no remuneracionales, vigentes a la fecha del fallecimiento del estudiante. Esta cuota será entregada por el Instituto de Previsión Social.

5.6. Procedimiento ante accidentes escolares:

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Comunicar el hecho del accidente	En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, el mismo estudiante o sus compañeros, o quién lo perciba deberá comunicarlo	Cualquier integrante de la comunidad

Plazo: Inmediatamente	inmediatamente al adulto a cargo en ese momento (Profesor, Encargado de Convivencia u otro colaborador).	Educativa.
2. Activación de protocolo de accidentes escolares. Plazo: Inmediatamente conocido el punto 1	La responsabilidad de asegurar la correcta aplicación de este protocolo es del Director del colegio y del Coordinador de Formación y Convivencia. En el caso de no contar con un Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS), todo este protocolo deberá ser efectuado por el director o el coordinador de Formación y Convivencia, o quien estos designen previamente y por escrito. Deberán dar aviso al profesional TENS, quien evaluará la gravedad de la situación, considerando la siguiente escala: 1. Accidentes menores 2. Accidentes leves 3. Accidentes graves	- Director - Coordinador de Formación y Convivencia - Profesional TENS
3.a) Gestiones que realiza el profesional TENS ante accidentes MENORES. Plazo: Inmediatamente conocido el punto 2	Accidentes menores 1. No hay riesgo de vida del estudiante. 2. No se debe derivar al estudiante a centro asistencial de forma inmediata o no es necesario. Pasos: Si el estudiante sufre un accidente menor durante la jornada de clases o recreo, <u>será llevado por el profesor(a). Encargado de Convivencia u otro colaborador a cargo a la sala de primeros auxilios y será derivado al profesional TENS.</u> • El profesional TENS revisará al estudiante y le brindará la primera atención de primeros auxilios. • El profesional TENS registrará la atención en libro de registro o plataforma de soporte. • El profesional TENS informa al apoderado de la atención de Primeros Auxilios mediante una comunicación que se envía en la libreta del estudiante o llamado telefónico dejando registro en libro de clases virtual (CMI).	- Profesional TENS - Director - Coordinador de Formación y Convivencia
3.b) Gestiones que realiza el profesional TENS ante accidentes	Accidentes leves: 1. No hay riesgo de vida del estudiante. 2. Si se debe derivar al estudiante a centro	- Profesional TENS - Director

LEVES. Plazo: Inmediatamente conocido el punto 2	asistencial. Pasos: Si el estudiante sufre un accidente leve durante la jornada de clases o recreo, será llevado por el profesor(a), Encargado de Convivencia u otro colaborador a cargo a la sala de primeros auxilios y será derivado al profesional TENS. • El profesional TENS informa del accidente escolar al Director y Coordinador de FyC dentro de los primeros 20 minutos de ocurrido el accidente. • El profesional TENS revisará al estudiante y le brindará la atención de primeros auxilios. • El profesional TENS, o en su reemplazo El asistente de convivencia del nivel del estudiante, avisará al apoderado del accidente escolar vía telefónica dentro de la primera hora de ocurrido el accidente, para que asista a retirar a su pupilo. • El profesional TENS genera formulario de accidente escolar, el cual es entregado al apoderado. El apoderado debe firmar la recepción del mismo. • El profesional TENS registrará la atención en libro de registro o plataforma de soporte CMI. • <u>El estudiante debe ser trasladado por su apoderado a la unidad de urgencia, en este caso a la urgencia pediátrica del Sótero del Río ubicada en Av. Concha y Toro 3459, Puente alto o Centro de Salud Laura Vicuña, ubicado en Av. Ejército Libertador 2433, Puente Alto.</u> Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente. • Si el apoderado decide enviar otro apoderado suplente o adulto responsable de su familia designado por el apoderado, éste deberá estar registrado en la ficha de matrícula del estudiante o autorizado formalmente por el apoderado titular. • No obstante, si no se logra contactar al apoderado por parte del colegio o en caso de que el apoderado no pueda retirar en forma inmediata a su pupilo o pupila el alumno accidentado será trasladado al Centro de Salud Pública más cercana por el profesional TENS y el asistente de convivencia del ciclo del estudiante.	- Coordinador de Formación y Convivencia
---	--	---

	Paralelamente se seguirá realizando contacto con el apoderado y números de emergencia por parte del colegio. El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares, el director del colegio podrá autorizar, previo acuerdo y autorización del apoderado, el traslado del alumno en vehículo particular.	
3.c) Gestiones que realiza el profesional TENS ante accidentes GRAVES. Plazo: Inmediatamente conocido el punto 2	Accidentes Graves: - Si hay riesgo de vida del estudiante. - Si se debe derivar al estudiante a centro asistencial. Pasos: Si el estudiante sufre un accidente grave durante la jornada de clases o recreo, el profesor(a), Encargado de Convivencia u otro colaborador a cargo deberá dar aviso inmediato al profesional TENS. - El profesional TENS registrará la atención en libro de registro o plataforma de soporte e informará inmediatamente al Director y Coordinador de FyC. - Dentro de los primeros 20 minutos, el profesional TENS o el Director llamará al Sistema de Atención Móvil de Urgencias (SAMU) para solicitar una ambulancia. O en caso de contar con un seguro privado, se actuará según dicho seguro. - El profesional TENS o el Director dará aviso inmediato del accidente al apoderado para que se acerque al establecimiento inmediatamente. - El profesional TENS realizará el certificado de Seguro Escolar. - El estudiante debe ser trasladado en ambulancia por su apoderado a la unidad de urgencia, en este caso a la urgencia pediátrica del Sótero del Río ubicada en Av. Concha y Toro 3459, Puente alto o Centro de Salud Laura Vicuña, ubicado en Av. Ejército Libertador 2433, Puente Alto. Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente. - No obstante, en caso que no sea posible ubicar al apoderado o en caso de que el apoderado no pueda acudir en forma	- Profesional TENS - Director - Coordinador de Formación y Convivencia

	inmediata en un tiempo prudente, se coordinará el traslado en ambulancia al Centro de Salud Pública más cercano mencionado anteriormente. • <u>No está autorizado el traslado del accidentado grave en vehículos particulares, por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con el tratamiento indebido del accidentado.</u> • Si el apoderado hace uso del seguro escolar y es atendido en los servicios de salud autorizados, debe entregar en la sala de enfermería, la copia del certificado de atención correspondiente, con el diagnóstico médico. • En caso de que el alumno presente licencia médica por accidente escolar, antes de reintegrarse a clase debe presentar el correspondiente certificado de alta médica.	
5. Formulario de Declaración de accidente escolar.	El colegio deberá completar el formulario de declaración de accidente escolar, el que posteriormente se debe entregar al apoderado, para ser presentado en el centro médico respectivo.	- Profesional TENS - Director - Coordinador de Formación y Convivencia
6. Prevención de Accidentes.	Cada colegio, a través del Comité de Seguridad Escolar, determinará las zonas peligrosas del colegio, y la forma de evitar o disminuir los accidentes.	Comité de seguridad Escolar.

5.7. Procedimiento ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento:

Accidente de trayecto: Si el accidente escolar ocurre desde o hacia al colegio, es deber del apoderado informar del accidente al establecimiento para la generación del formulario de accidente escolar para ser entregado al apoderado. En este caso el apoderado es el responsable de trasladar al estudiante al centro de atención más cercano.

Accidente salida pedagógica: Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores acompañantes a cargo de grupo, deberá avisar al colegio para que en conjunto con el profesional TENS determinen el tipo de lesión (menor, leve o grave), y determinar si el estudiante debe ser trasladado al centro asistencial más cercano.

El profesional TENS o en su reemplazo el asistente de convivencia del ciclo del estudiante informará la situación al apoderado y elaborará el formulario de seguro escolar.

Para toda salida pedagógica el profesor encargado debe llevar los números de emergencia,

dirección del centro asistencial más cercano, junto a un botiquín de primeros auxilios.

6. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

6.1. El encargado de Primeros Auxilios deberá:

1. Atender a todo estudiante, previa identificación con nombre y curso, excepto durante el horario de clases sin la autorización respectiva (Tarjeta de autorización para asistir a Enfermería)
2. Estar disponible y preparada para atender estudiantes durante los recreos e instancias de alta participación.
3. Realizar evaluación de sintomatología, ejemplo:
 - Estado general
 - Temperatura
 - Signos vitales, según observación inicial
4. Atención de primeros auxilios en caso de heridas.
5. Registrar la atención en el libro de clases digital y registro interno.
6. Entregar reporte de la atención (Cuando corresponda):
 - Indicaciones para los docentes
 - indicaciones para la familia del estudiante
 - Derivación para atención en Centro de Salud correspondiente.
7. Entregar el seguro escolar correspondiente ante casos de accidentes escolares.

IMPORTANTE

Por prohibición ministerial, el establecimiento no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento.

6.2. Atención de estudiantes en administración de Esquema Farmacológico

1. Los apoderados siempre deben tener la receta médica de su pupilo actualizada, la que debe ser entregada directamente al Encargado de Primeros Auxilios ya sea de manera física o por correo electrónico.
2. Los apoderados deben firmar la autorización correspondiente para iniciar este procedimiento, de lo contrario el colegio no se realizará. (Esta autorización puede ser enviada por correo junto con la información del punto 1)
3. La receta debe indicar de manera clara y legible lo siguiente:
 - Nombre del estudiante
 - Nombre del medicamento
 - Dosis a suministrar
 - Horario para la administración del medicamento
 - Vía de administración: Oral, comprimido, gotas, etc.
4. El apoderado debe entregar caja o sachet completo del medicamento, con el fin de visualizar la fecha de vencimiento.
5. No se recibirán o administrarán medicamentos que vengán vencidos, sueltos o aislados (recortados de su tira)
6. No se administrarán medicamentos inyectables.

7. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Los servicios higiénicos de la escuela deben ser desinfectados permanentemente y a su vez estar limpios y aseados, función que estará a cargo de los auxiliares de la unidad educativa.
- Velar que los elementos a usar estén en reglas para su uso.
- Tener los elementos necesarios y en buen estado para su uso en el momento oportuno.
- Mantener las puertas y paredes de los servicios higiénicos libres de contaminación visual que atenten contra la convivencia escolar.
- La Fumigación y Sanitización del recinto está a cargo de la Gerencia de Administración de la Sociedad Protectora de la Infancia.

X.REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

1.1. De las regulaciones técnico- pedagógicas

En la línea de la regulación formal y oficial de los procesos de aprendizaje-enseñanza, es relevante indicar que todos los procesos educativos que se desarrollan en el establecimiento, se realizan bajo la mirada de lo que está contenido y declarado en el PEI y PME, ambos documentos que constituyen la base de todo el trabajo académico e integral con nuestros estudiantes.

De este modo, las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia:

- **Supervisión Pedagógica.** *Práctica declarada e instalada en el establecimiento de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios formales de reunión, como son Reuniones de Profesores, Reuniones de Departamento, Mentorías y Reuniones de Ciclo, entre otros. Todos los espacios señalados constituyen canales formales de información, toma de acuerdo y evaluación de procesos que se desarrollan en el establecimiento. De este modo, la Supervisión Pedagógica resulta ser un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes.*
- **Planificación Curricular.** *Es la instancia donde se aborda la propuesta ministerial a objeto de adecuar el trabajo conforme nuestro PEI, PME, sellos institucionales, entre otros. La Planificación Curricular es la metodología utilizada, propuesta por la Dirección en conjunto con las Coordinaciones de ciclo, y/o Jefes de Departamento, entre otros, la que se traduce en las propuestas curriculares de planificación de cada docente. Fundamental rol cumple cada Coordinador de Ciclo y/o Jefe de Departamento, quien levanta necesidades, las comunica y las guía de modo de dar cumplimiento a los requerimientos Ministeriales, pero sin dejar de lado nuestro propio contexto. Cabe señalar, que este proceso es ordenado, calendarizado y de conocimiento público para nuestra comunidad educativa.*
- **Investigación Pedagógica.** *La investigación pedagógica recae en las Coordinaciones de Ciclo, además de los Jefes de cada Departamento. El objetivo en esta área es mantener al colegio actualizado en las principales experiencias de aprendizaje exitoso a nivel nacional e internacional, evaluando si su puesta en práctica en nuestro colegio es adecuada y generar valor al aprendizaje a los estudiantes.*
- **Perfeccionamiento Docente.** *Es el espacio formal de trabajo de los docentes. Consiste en la búsqueda de espacios de mejoramiento basada en la detección de las necesidades profesionales. Para ello, se instala como prioridad y ejecutando a partir de ella, calendarios de cursos, talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a entregar a los profesionales docentes más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes.*
- **Formación.** *Nuestro establecimiento educacional se propone como objetivo desarrollar y fortalecer en los estudiantes el aspecto socioemocional y formativo, relacionado con técnicas y hábitos de estudios y el eje de desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad*

y sexualidad y discernimiento vocacional, junto con fortalecer la toma de decisiones en el área académica.

- **Orientación Vocacional.** En el caso de los estudiantes que cursan los últimos años de la vida escolar, existe la orientación vocacional. Para ello, se desarrolla un proceso de asesoramiento a través de charlas, aplicación de test, ensayos AES, ferias vocacionales, información de becas y créditos en la educación superior, asistencia a entidades de educación superior, entre otros.
- **Evaluación del aprendizaje:** La evaluación del aprendizaje está, en primer lugar, en manos de las/os profesoras/es de asignatura, así como también a cargo de los Jefes de Departamento y Coordinadores de ciclo.

Nota: La interpretación e implementación de este Reglamento pertenece a las autoridades del Colegio. Toda situación no contemplada o elemento no estipulado en este Reglamento será resuelto en caso de ser requerido por la Dirección del Colegio, previa consulta al Consejo Escolar.

1.2. El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción⁷ del Colegio _____, indica que su objetivo es “dotar de objetividad y transparencia los procesos de evaluación de los estudiantes, incorporando normas mínimas nacionales señaladas en el decreto del Ministerio de Educación N°67 de 2018, y agregando elementos que contribuyen al resguardo de los derechos y deberes de los estudiantes, docentes, directivos, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa.

El Reglamento establece las siguientes definiciones:

- **Evaluación:** Es el proceso para la toma de decisiones, que consiste en la recolección de evidencia sobre el grado en que los estudiantes alcanzan los Objetivos de Aprendizaje (OA) establecidos en las Bases Curriculares.
- **Calificación:** Es la representación numérica o conceptual del grado de logro de aprendizaje de los estudiantes, cuyo significado es conocido por todos los agentes de la comunidad escolar.
- **Promoción:** Es el tránsito de un curso (Nivel Escolar) a otro inmediatamente superior, o el egreso del nivel de Educación Media.

1.3. Eximición de Educación Física

Todos los estudiantes participarán de las clases de educación física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista. Este tema se profundiza en el reglamento de evaluaciones descargable en la página web del colegio.

1.4. Actividades Extracurriculares

Son aquellas actividades voluntarias que realizan los estudiantes fuera del horario académico y que tienen por finalidad entregar espacios de participación y aprendizaje formativo para los estudiantes. Existen pastorales, sociales, deportivas y culturales.

Se informará al apoderado y a los estudiantes oportunamente las actividades, así como los horarios y

⁷ Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Versión 2023

días en que se desarrollen.

Su asistencia y continuidad será considerada para el ítem de responsabilidad.

1.5. Eximición de las clases de Religión⁸

El colegio posee un PEI confesional, fundado en los principios valóricos y espirituales de la Iglesia Católica.

No obstante, aquellos apoderados que profesen otra religión o ninguna, y que no deseen que sus pupilos participen de estas clases, deberán dejarlo por escrito al momento de la matrícula o al inicio del año, directamente con el Profesor Jefe.

Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes deberán mantener una conducta adecuada durante el desarrollo de la clase.

2. PROTECCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Con objeto de brindar apoyo y el resguardo de garantizar el derecho a la educación de nuestros estudiantes, y evitar así una posible deserción escolar, el establecimiento realiza diversas acciones para abordar casos de estudiantes en situación de paternidad o embarazo.

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Comunicación del estado de maternidad o paternidad	Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un estudiante está en condición de paternidad o maternidad (En relación a la maternidad, ya sea de embarazo y de ya haber ocurrido el nacimiento) deberá comunicar este hecho al Encargado de convivencia escolar.	Toda la comunidad escolar, encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia.
2. Entrevista con apoderado	Una vez que el Encargado de convivencia escolar está en conocimiento del estado de maternidad o paternidad de un estudiante deberá citar al respectivo apoderado para efectos de informarle los hechos conocidos. En caso de que haya sido el mismo apoderado quién comunica la situación, no será necesaria esta entrevista. Esta reunión debe realizarse en un plazo de 2 semanas como máximo desde que se ha tomado conocimiento.	Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia.
3. Entrevista con estudiante afectado	El Encargado de convivencia escolar, se reunirá con el estudiante, para efectos de darle apoyo desde orientación. Esta reunión debe hacerse en un plazo de una semana desde que se realizó la entrevista con el apoderado.	Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia.
4. Plan de apoyo	El Encargado de convivencia escolar y/o psicólogo	Encargado de

⁸ Según el artículo 5° del Decreto N°924

	acordará con el apoderado y el estudiante afectado las medidas de apoyo con la finalidad de garantizar el derecho a la educación: a) Toda vez que su condición justifica la imposibilidad de asistir regularmente a clases, el equipo académico establecerá un sistema de evaluación alternativo el cual explicitará fechas, contenidos y metodología de las evaluaciones. b) Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. Esta condición no la exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. c) Se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico, siempre que estén debidamente acreditadas. d) Se autorizará a la estudiante embarazada a asistir al baño según sea su necesidad. e) A la estudiante embarazada se le facilitará durante los recreos espacios como biblioteca o sala de clases, a fin de evitar estrés o posibles accidentes. Cualquier otra medida de apoyo que se acuerde.	convivencia escolar, agentes de convivencia.
5. Plan de convivencia escolar	El Encargado de convivencia escolar y/o psicólogo trabajará con el curso del estudiante afectado el tema de la maternidad y paternidad, con el objetivo de favorecer la sana convivencia escolar.	Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia.

Adicionalmente, se revisarán con los apoderados los siguientes temas:

Medidas académicas: Se apoyará la flexibilización del aprendizaje a través de acciones que ayuden a mantener a los estudiantes en el sistema educativo, entre estas medidas tenemos las siguientes: 1. El Reglamento de Evaluación y Promoción asegurará el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas y planes de estudio. 2. Se contará con un calendario flexible y una propuesta adaptada a las necesidades del estudiante. 3. Advertir a madres embarazadas o nodrizas a no estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo. 4. Se incorporarán medidas a nivel curricular que digan relación con el cuidado del embarazo, maternidad y paternidad, apoyando que los estudiantes con necesidades educativas especiales entiendan la condición de embarazo, maternidad y paternidad y la respeten. 5. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a educación física siempre que su médico tratante lo autorice, pudiendo ajustarse dicha asignatura a las necesidades del estudiante, o aceptar la solicitud de eximición.

Medidas administrativas: Entre estas medidas tenemos las siguientes:

1. Los funcionarios del colegio siempre demostrarán un buen trato hacia estos estudiantes, con apoyo a su condición.
2. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de participar de todas las actividades escolares.
3. Las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme del colegio a sus necesidades.
4. No se exigirá el 85% de asistencia para estos estudiantes, cuando sus inasistencias sean debidamente justificadas. Para ello deberá acompañar un certificado médico siempre. En caso de que la asistencia alcance menos del 50% el director del establecimiento resolverá de acuerdo a Decreto Exento 511 de fecha 1997, N° 112 y N° 158 de 1999, y N° 83 de 2001. Teniendo en este caso el estudiante la posibilidad de apelar de la medida adoptada por el director.
5. Deberá registrarse la etapa de paternidad, maternidad o embarazo en que se encuentre el estudiante, en los libros de ingreso y salida; y de permisos y justificativos de inasistencia.
6. La estudiante embarazada podrá asistir al baño todas las veces que lo requiera.
7. La estudiante embarazada podrá utilizar en recreos la biblioteca.
8. Se respetará a la estudiante madre su derecho de lactancia, dándole permiso para salir del colegio o para alimentar a su hijo o hija dentro del colegio, habilitando un espacio cómodo para ello.

Redes de apoyo:

El colegio identificará las redes de apoyo para el padre, madre o embarazada, utilizándolos en caso de ser necesarios, y siempre velando por la integridad del estudiante.

3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del colegio, cuando son organizadas por el colegio no tienen costo para los estudiantes ni sus apoderados. Cuando son organizadas por el centro de padres, este asumirá el costo.

Toda salida del colegio debe contar con las exigencias establecidas por el Mineduc, en donde se debe informar con 15 días de anticipación al departamento provincial de educación previamente la realización de la actividad, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Autorización de apoderados Plazo: 15 días previos a la fecha de salida.	El Colegio enviará el formulario de autorización, que debe ser devuelto firmado por el apoderado para que el estudiante asista a la salida. Dicho documento debe contener toda la información relevante sobre la salida (Dirección, horario de salida, horario de llegada, teléfonos de emergencia, cantidad de adultos que acompañarán al curso, los responsables de la actividad, las medidas de seguridad, etc)	-Coordinador de ciclo -Coordinador Administrativo -Director

	Además de reforzar las normas de comportamiento del reglamento interno. De no contar con esta autorización firmada, el estudiante no podrá participar de la actividad.	
2. Estudiantes sin autorización	Serán atendidos en el establecimiento, con el material correspondiente a su nivel.	-Coordinador de ciclo
3. Organización interna Plazo: previo a la salida	Entregar una hoja de ruta al sostenedor, informando de la salida y las medidas de seguridad. Entregar a cada estudiante una tarjeta de identificación con nombre y número de teléfono de él o el docente, educadora o asistente responsable del grupo, y el nombre y dirección del establecimiento educacional. Los funcionarios que acompañan la salida deben portar una identificación con su nombre y apellido.	-Profesor a cargo -Coordinador de ciclo
4. informar al Departamento Provincial de Educación Plazo: 10 días previos a la salida	Se debe enviar el formulario respectivo, informando de la salida con los siguientes datos: - Actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes. - Personal del establecimiento responsable. - Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada. - Listado de estudiantes, docentes y apoderados que asistirán a la actividad. - Planificación Técnico Pedagógica. - Objetivos de la actividad. - Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares. - Temas transversales que se fortalecerán con la actividad. - Información sobre el transporte en que serán trasladados: Conductor, patente del vehículo. - Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.	-Coordinador administrativo -Coordinador de ciclo -Director

XI.NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1. NORMAS

La convivencia forma parte de los principios del proyecto educativo, de las normas legales y reglamentarias y de la actuación cotidiana de todas las personas y equipos que se relacionan en el interior de la escuela.

Las normas de convivencia del presente reglamento, tienen por objetivo lograr el desarrollo armónico de todos los integrantes de la comunidad educativa, estas deben ser respetadas, y en caso de ser transgredidas se debe abordar bajo un enfoque formativo; es decir, que los estudiantes comprendan el sentido de las normas y la importancia de ellas para la construcción de una sana convivencia. Lograr un buen clima escolar es tarea de todos.

2. CONDUCTAS ESPERADAS

Las conductas esperadas estarán enmarcadas en aquellos valores y principios declarados en nuestro Modelo Educativo Fundacional FEPI.

VALOR	CONDUCTA ESPERADA ASOCIADA
Respeto	- Reconoce los derechos de los otros. - Promueve el buen trato y la resolución pacífica de los conflictos.
Honradez	- Reconoce sus errores y asume su responsabilidad. - Actúa con justicia.
Solidaridad	- Demuestra sensibilidad hacia las necesidades de los otros - Ayuda a sus compañeros
Espiritualidad Católica	- Demuestra una actitud de respeto hacia los ritos y celebraciones eucarísticas. - Participa y colabora con las actividades del colegio.
Responsabilidad	- Colabora con el orden y aseo de la sala y espacios personales - Presenta cambios positivos en su comportamiento - Asiste puntualmente a sus clases y actividades

El colegio podrá incluir otros valores en su proyecto educativo siendo previamente aprobados y compartidos por el Consejo Escolar.

Estas conductas merecen el reconocimiento por parte de la comunidad escolar, por lo que en aquellos estudiantes que logren un destacado desempeño serán reconocidos públicamente a través del

Sistema de Reconocimiento (Documento anexo).

Las conductas esperadas están además alineadas con el plan de cultura escolar que promueve las Fortalezas del Carácter, basado en el modelo Astoreca.

		VALORES Y FORTALEZAS DEL CARÁCTER	
Valores Ideales que nos orientan	En relación a	Fortalezas Maneras de sentir, pensar y actuar que son buenas para nosotros y los demás	
Honradez Coherencia entre el pensar, el decir y el actuar.	Uno mismo	Tengo propósito - Tener metas a largo plazo - Pasión por esas metas	Tengo afán de superación - Mentalidad de crecimiento - Persistir ante las dificultades - Tolerar la frustración
Responsabilidad Compromiso de nuestros actos y sus consecuencias, cuidando de nosotros y de los demás	Uno mismo y los demás	Soy responsable - Hacerse cargo de su vida - Tomar buenas decisiones - Ejercer autonomía - Asumir las consecuencias	Soy correcto - Decir la verdad - Ser auténtico - Defender lo que es bueno - Cumplir las normas y leyes
Respeto Reconocer la consideración y dignidad cada uno.		Soy respetuoso - Apreciar las diferencias - Valorar el esfuerzo de otros - Opinar sin herir - Cuidar el cuerpo y la mente	Soy amable - Sonreír - Preocuparse por otros - Perdonar - Compartir con generosidad
Solidaridad Sensibilidad y empatía hacia las necesidades de los demás.	El mundo	Hago las cosas bien - Compromiso - Esfuerzo - Preparación - Preocupación por los detalles	Soy entusiasta - Curiosidad - Optimismo - Ganas de aprender Soy constructivo - Contribuir - Tomar la iniciativa
Espiritualidad católica Sentido de trascendencia, disponerse al encuentro personal con Dios.	Dios	Soy hijo de Dios - Relación profunda con lo sagrado - Sentido de propósito - Optimismo basado en la confianza en el Señor	Soy agradecido - Agradecer lo bueno y las oportunidades que se tienen - Expresión de gracias - Sentirse bendecido

2.1. ACCIONES U OMISIONES QUE SON CONSIDERADAS FALTAS

Todas las acciones u omisiones que el Establecimiento reconoce como Faltas son aquellas que cumplan con el principio de legalidad, establecido en el punto 2.4 de la Letra B, en la página 9 de este Reglamento Interno. Queda estrictamente prohibido toda disposición que entregue facultad discrecional a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y cuál será su gravedad.

2.2. GRADUACIÓN

Las faltas serán tipificadas de la siguiente manera:

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES	GRAVEDAD EXTREMA
Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño moral o económico de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, y que principalmente alteran el orden.	Son aquellas acciones u omisiones que generan daño moral, físico o económico de mayor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa y que principalmente comprometen el prestigio del colegio y el proceso educativo.	Son aquellas acciones u omisiones cometidas por estudiantes que afectan a la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa. Estas acciones afectan de manera grave la convivencia escolar del colegio.	Son aquellas acciones u omisiones cometidas por estudiantes que afectan gravemente la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa, que además revisten las características de un delito.

3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión⁹.

Las medidas disciplinarias deben ser, principalmente formativas, dado que contar con una disciplina formativa permite avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos, respetuosos, participativos y responsables.

El propósito de la aplicación de estas medidas es aportar al aprendizaje y a la formación ciudadana de los estudiantes; generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos; fomentar la responsabilidad y el compromiso con la comunidad educativa.

Estas medidas deben:

- Ser respetuosas de los derechos y dignidad de los estudiantes.
- Ser inclusivas y no discriminatorias.
- Estar definidas en el Reglamento Interno.
- Ser proporcionales a la falta cometida.
- Estar ajustadas a la etapa del desarrollo de los estudiantes.
- Promover la reparación y el aprendizaje.
- Ser difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.

Frente a situaciones contrarias a la sana convivencia (definida en la página 9 de este documento), el establecimiento podrá aplicar las siguientes medidas:

⁹ Circular N°482, Superintendencia de Educación.

3.1. Medida Reparatoria: Tiene por objetivo que el estudiante y/o su apoderado realice una acción que repare algún daño físico o psicológico en una persona o en un bien material.

Las medidas reparatorias pueden ser:

- a. Disculpas públicas o personales hacia la persona afectada, dependiendo del contexto en que se originó la falta.
- b. Reponer los daños materiales causados a los bienes del establecimiento.
- c. Reponer especies o daños causados a los bienes de otros.

3.2. Medida Comunitaria: Tiene por objetivo que el estudiante realice una acción positiva hacia la comunidad educativa, que implique un esfuerzo para el estudiante y un beneficio valorado para quienes la reciben.

Las medidas comunitarias pueden ser:

- a. Limpiar, ordenar o mantener algún espacio del colegio.
- b. Ordenar materiales de alguna sala especial como biblioteca, arte, gimnasio entre otras.
- c. Ayudar en alguna labor a funcionarios del colegio.
- d. Apoyar a cuidar el buen comportamiento en el recreo.
- e. Participar de alguna actividad de acción social relacionada con la falta cometida.

3.3. Medida Pedagógica: Tiene por objetivo que el estudiante que cometió la falta comprenda el impacto de la misma a través de un trabajo pedagógico realizado en horario libre del estudiante.

Las medidas pedagógicas pueden ser:

- a. Diálogo formativo con la finalidad de que el estudiante reflexione sobre el impacto de la falta cometida, y que produzca aprendizajes y compromisos por escrito.
- b. Realizar una actividad pedagógica asociada a la falta y adecuar una presentación que permita la reflexión.

3.4. Medida Reflexiva: Tiene por objetivo que el estudiante reflexione sobre el impacto de la falta cometida realizando una acción individual y/o grupal dirigida.

Las medidas reflexivas pueden ser:

- a. Asistir a talleres de Habilidades Sociales.
- b. Conversación con el profesor jefe, de asignatura, encargado de convivencia o agente de convivencia.
- c. Revisar un texto, video, u otro medio audiovisual y participar de una reunión sobre el tema.
- d. Realización de trabajo reflexivo bajo la responsabilidad del o la agente de convivencia, con el objetivo de abordar la temática vinculada a la falta. Este trabajo puede ser grupal o individual.

3.5. Derivación a red de apoyo: Los estudiantes podrán ser derivados a redes de apoyo internas o externas para conocer e indagar en factores psicosociales que permitan buscar nuevas metodologías para abordar las necesidades conductuales del estudiante.

Algunas derivaciones son:

- a. Derivación a convivencia escolar: Derivación que realiza el Profesor Jefe, a través de la Ficha Única de Derivación (FUD), para contar con apoyo psicosocial para el estudiante.
- b. Derivación a Redes externas: Derivaciones a tribunales de familia, ministerio público, u otros organismos públicos. La derivación a redes externas queda bajo la responsabilidad

de la trabajadora social y/o algún miembro del equipo de formación y convivencia.

3.6. Cambio de curso: Esta medida se toma con el objetivo de favorecer la adaptación del estudiante a la estructura escolar y facilitar su inserción social, por decisión del Equipo de Gestión Directiva o por recomendación de un especialista, el estudiante podrá ser cambiado de curso.

Esta medida inicia su proceso, ya sea por derivación directa del PJ, o por solicitud del apoderado con documento de especialista.

4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

Son medidas que se podrán aplicar de manera excepcional siempre y cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Estas medidas deben ajustarse a los principios que inspiran el Sistema Educativo declarados en este reglamento, en la página 8, y se adoptarán previo a un procedimiento racional y justo.

Las medidas aplicables en el establecimiento son:

- 1. Suspensión:** Consiste en la imposibilidad de asistir al colegio, en un periodo que puede ser desde 1 a 5 días, renovable por 5 días más de manera excepcional. No pudiendo ser superior a 10 días en su totalidad, salvo en el caso de situaciones de suspensión cautelar por procedimiento de expulsión de la ley aula segura.
En el caso de los colegios de básica, cuando el apoderado informa la imposibilidad de que el estudiante cumpla con la medida de suspensión, por no haber un adulto que pueda cuidarlo en dicho horario, se procederá a una suspensión interna.
- 2. Suspensión Interna:** La suspensión interna consiste en que el estudiante ingresa al colegio pero no participa de ninguna actividad escolar grupal, sino que se quedará en algún espacio a cargo de un docente, por ejemplo: en biblioteca, en la oficina de convivencia, o en oficina de dirección, en oficina de la dupla psicosocial, entre otros.
Esta medida la aplica el encargado de convivencia o un miembro del departamento de coordinación de formación y convivencia, quién le comunica directamente al apoderado, mediante el canal de información institucional, indicando los motivos que la justifican y las medidas formativas y pedagógicas que deberá realizar el estudiante durante la suspensión de clases. El apoderado tendrá la posibilidad de apelar la medida, cuyo plazo depende de la falta cometida (ver apartado de faltas).
El agente de convivencia registra la suspensión en el libro de clases e informa a los docentes que atienden el curso para tomar los resguardos académicos correspondientes, respetando la integridad del estudiante en todo momento.
- 3. Suspensión como medida cautelar:** El Director o Coordinador de Formación y Convivencia, en la realización de un proceso de investigación por una falta MUY GRAVE o de GRAVEDAD EXTREMA, tiene la facultad de aplicar la suspensión como medida cautelar.
- 4. Reducción de Jornada Escolar:** Esta medida se podrá aplicar al estudiante que presente informes médicos que avalen la necesidad de aplicar esta medida para su propio bienestar académico y social.
- 5. Condicionalidad de Matrícula:** Es el estado transitorio que se da al estudiante que ha cometido faltas muy graves o de gravedad extrema a las normas de convivencia escolar, y que se le da acompañamiento para superar dichas faltas que son contrarias al PEI del colegio (ver protocolo de condicionalidad).

6. **Cancelación de Matrícula:** Es la negación de matrícula para el año escolar siguiente, medida que aplica el director/a al estudiante cuando este último ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar (ver protocolo de cancelaciones y expulsiones).
7. **Expulsión del Estudiante:** Es el término inmediato del contrato de matrícula que se ocasiona por decisión del director/a cuando un estudiante ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar (ver protocolo de cancelaciones y expulsiones).

5. DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La aplicación de una medida disciplinaria frente a una falta debe someterse a las reglas del debido proceso, para garantizar los derechos del estudiante afectado a ser objeto de un proceso racional y justo.

Cuando el estudiante comete una falta se aplicará una medida formativa y/o disciplinaria, y siempre existirán las siguientes acciones a favor del estudiante, que garantizan el Debido Proceso:

- a- Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta.
- b- Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos.
- c- Derecho a presentar pruebas en los descargos de sus dichos.
- d- Derecho a solicitar la reconsideración de la medida.

***Toda falta será constatada en el libro de clases, lo que no se considera una sanción, sino que responde a la necesidad de levantar evidencia.**

6. FACTORES ATENUANTES Y AGRAVANTES QUE SE CONSIDERAN AL CALIFICAR UNA FALTA

6.1. SON FACTORES ATENUANTES:

- a. La buena conducta, evidenciada en la hoja de vida del estudiante.
- b. La confesión oportuna y clara de los hechos que motivaron la falta.
- c. Los informes positivos emitidos por los docentes y otras redes.
- d. El arrepentimiento y la iniciativa de reparar el daño causado con la falta.
- e. El contexto biopsicosocial del estudiante.
- f. Trastornos del desarrollo que afecten al estudiante.

6.2. SON FACTORES AGRAVANTES:

5. El incumplimiento de los compromisos adquiridos por el estudiante en sus deberes disciplinarios y actitudinales.
6. La realización de una acción de manera alevosa.
7. La reiterada acumulación de faltas en su registro de observaciones en el libro de clases.
8. Si el estudiante ha persistido en una conducta grave o muy grave que perturben el clima escolar.
9. La falta de colaboración en la investigación de los hechos.
10. La negativa a reparar el daño causado con la falta.

7. RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

En el quehacer cotidiano pueden surgir diversas dificultades que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Para un correcto abordaje, que cumpla con los principios legales y el sentido formativo de la disciplina, se presenta una estrategia alternativa de resolución de conflictos.

El rol de los docentes, asistentes de la educación y apoderados es modelar y orientar el abordaje de los conflictos a través de estilos de comunicación no violenta, que permitan a los involucrados:

- Distinguir hechos de juicios valóricos u opiniones.
- Identificar, validar y expresar emociones ante una situación de conflicto.
- Identificar, validar y expresar necesidades ante una situación de conflicto.
- Hacer pedidos y promesas en un clima de escucha mutua y de respeto por los principios de la sana convivencia declarados en este reglamento.

Los docentes y directivos promoverán el uso de mecanismos alternativos, como la mediación y conciliación, para el abordaje de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

7.1. RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Los conflictos deben ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la comunidad educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

- Ventajas de usar esta estrategia:
 - Busca solucionar el conflicto a través de la comunicación y el diálogo horizontal.
 - Incluye los intereses y necesidades de todas las partes en las soluciones y compromisos alcanzados.
 - Fomenta la creatividad y la autonomía, puesto que son las propias personas y comunidades las que construyen las soluciones a su conflicto.
 - Uno de sus objetivos es la reconstrucción de la relación de colaboración y confianza que debe existir entre el establecimiento y la familia.

7.2. TIPOS DE RESOLUCIONES PACÍFICAS DE CONFLICTOS

7.2.1. Mediación escolar:

La mediación es una instancia voluntaria que se realiza por un encargado de convivencia escolar, o un agente de convivencia, y tiene por finalidad abrir un espacio de escucha entre las partes afectadas por una situación de convivencia, en donde el mediador no entrega una propuesta de solución, sino que son las mismas partes quienes conversan alternativas de solución.

- ¿Qué conflictos se pueden mediar?

Los conflictos entre padres, madres y apoderados, autoridades o representantes del establecimiento relacionados con:

- Necesidades específicas del estudiante o párvulo.
- Problemas disciplinarios.
- Participación de padres, madres y apoderados.
- Abordaje de situaciones de maltrato.

- Situaciones que NO se pueden mediar:

Las situaciones que no son objeto de mediación son las referidas a:

- Materias técnico-pedagógicas.
- Infracciones a la normativa educacional.
- Incumplimiento laboral.

En situaciones con relaciones asimétricas como víctima-victimario o adulto-estudiante, solo se puede mediar con profesionales expertos que utilicen diferentes estrategias para equilibrar a las partes o reparar el daño.

7.2.2. Conciliación escolar:

Es una instancia de asistencia obligatoria, de resolución pacífica del conflicto a cargo de un funcionario del colegio, el que será designado por el equipo de gestión directiva para casos en donde existan adultos que forman parte de la situación de convivencia.

El funcionario conciliador tiene la facultad de entregar alternativas de solución pacífica, velando por restablecer la armonía entre las partes.

7.3. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. El mediador o conciliador invita a las partes afectadas por la situación de convivencia a participar de la mesa de conversación.
2. El día de la mesa de conversación el mediador o conciliador informa del objetivo de la instancia, en el caso de la mediación recuerda que es una instancia voluntaria.
3. Las partes afectadas en la situación de convivencia entregan sus relatos en forma ordenada y respetuosa. El mediador o conciliador podrá realizar preguntas para aclarar los hechos.
4. En el caso de la mediación se revisará la posibilidad de alternativas de solución de conflicto pacíficas, ideas que entregarán las mismas partes.
5. En el caso de la conciliación, el conciliador entregará una propuesta de solución, entregando deberes a las partes involucradas.
6. Se redacta acta de la sesión, la que será firmada por los asistentes. Esta acta será entregada al encargado de convivencia del colegio.
7. En caso de ser necesario el mediador o conciliador podrá acompañarse por otro funcionario de la coordinación de formación y convivencia.

8. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS, TIPIFICACIÓN Y ABORDAJE

A continuación se presenta la descripción de las Faltas junto a su respectivo código en CMI.

Inmediatamente, se describe el abordaje respectivo según el tipo de Falta.

8.1. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS LEVES

Tipo	Código CMI	Descripción Presencial
 FALTAS LEVES Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño moral o económico de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, y que principalmente alteran el orden.	L1	Desatender o interrumpir la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje. Como, por ejemplo: utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, audífonos, juguetes, otros objetos que perturben el curso normal de las clases, que no han sido autorizados por el profesor respectivo.
	L2	Comer, masticar chicle, ingerir líquidos salvo agua.
	L3	Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros.
	L4	Interrumpir el desarrollo normal de la clase con faltas de respeto que no afecten gravemente la convivencia escolar, y que no dañen la integridad de las personas.
	L5	Hacer uso sin autorización de aparatos electrónicos del colegio o de otras personas por ejemplo encender un proyector o computador.
	L6	Infringir las debidas normas de seguridad establecidas en clase como por ejemplo saltar arriba de una mesa, no formarse cuando se le solicita, ocupar el material de clases de manera indebida provocando riesgos.
	L7	Salir de la sala sin autorización, durante los cambios de horas.
	L8	Toda inasistencia no justificada.
	L9	Presentarse al colegio sin su agenda escolar.
	L10	No traer comunicación o justificativo firmados por el apoderado en los casos en que es solicitado.
	L11	Faltar a las labores de aseo de la sala de clase y de los demás espacios del colegio, por ejemplo: botando basura en el suelo, ensuciando baños, dejando las mesas sucias en el casino y comedores destinados a almuerzo.
	L12	Usar el celular durante la jornada de clases sin autorización del docente a cargo.
	L13	Usar un baño que no corresponda al nivel del estudiante.

	L14	Usar pelotas de cuero (fuera de las asignaturas deportivas) o de otro material que implique un riesgo para la integridad de la comunidad escolar.
	L15	Usar skate y otro elemento de transporte dentro del colegio.
	L16	Llegar atrasado por tercera vez sin justificativo.
	L17	Presentarse por tercera vez sin el uniforme de la escuela, sin justificativo ni autorización de la Dirección.

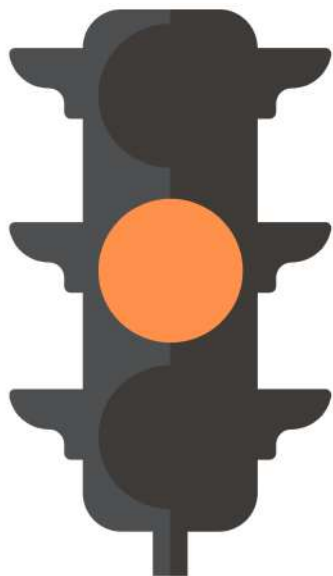
8.1.1. PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS LEVES

FALTA CMI	VALOR TRANSGREDIDO	DEBIDO PROCESO	MEDIDA A APLICAR	RESPONSABLE
L1	Respeto y Responsabilidad	a. Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta. El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro de clases (CMI), y se los comunica al estudiante, resguardando su privacidad. b. El docente a cargo deberá informar al apoderado y al Profesor Jefe, por medio de correo electrónico, en un plazo máximo de 2 días hábiles. c. El estudiante y/o su apoderado tiene el derecho a presentar sus descargos y presentar pruebas al docente a cargo. d. El docente a cargo podrá aplicar una medida formativa al estudiante. e. El estudiante y/ o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles, exponiendo su caso al Encargado	Previo a la aplicación de medidas, se debe tener presente los factores atenuantes y/o agravantes. Ante faltas leves, que transgredan los valores del Proyecto Educativo, se considerarán las medidas formativas, que pueden ser reparatorias, comunitarias, pedagógicas o reflexivas. (Ver el punto 2 del título XI) En aquellos casos de faltas constantes (reincidencia), el Profesor Jefe deberá derivar al estudiante a Convivencia Escolar, mediante el FUD.	-Docente a cargo: Deberá abordar inmediatamente la falta. Siempre respetando la integridad, la dignidad y el interés superior del niño. -El Profesor Jefe: Realiza"la derivación a Convivencia Escolar, a través del FUD. (Cuando corresponda) -El Encargado de convivencia: Determina y se asegura del cumplimiento del
L2	Respeto			
L3	Responsabilidad			
L4	Respeto			
L5	Respeto			
L6	Respeto y Responsabilidad			
L7	Honradez			
L8	Responsabilidad			
L9	Responsabilidad			
L10	Responsabilidad			
L11	Responsabilidad			
L12	Respeto			

L13	Responsabilidad	de Convivencia y Profesor Jefe (este último, cuando corresponda) f. El ECE podrá determinar si la medida a aplicar cumple o no con el debido proceso y el resguardo de los derechos del estudiante, pudiendo dar curso a la aplicación de la medida o desestimarla, informando la decisión dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles.		debido proceso.
L14	Responsabilidad			
L15	Respeto			
L16	Responsabilidad			
L17	Responsabilidad			

8.2. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS GRAVES

Tipo	Código	Descripción Presencial
	G1	Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva u ofensiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa de manera presencial, por escrito, por medios de internet, por medio de celulares entre otros.
	G2	Copiar en pruebas, enviar o recibir mensajes, fotos del contenido o cualquier mensaje y/o comunicación por medio de redes sociales (WhatsApp, Instagram, Tiktok, otros) a través del celular u otro dispositivo.



FALTAS GRAVES

Son aquellas acciones u omisiones que generan daño moral, físico o económico de mayor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa y que principalmente comprometen el prestigio del colegio y el proceso educativo.

G3	Exhibir los trabajos académicos a otros estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, entre otros.
G4	No ingresar a clases, estando en el colegio, acción conocida como cimarra interna.
G5	Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del colegio.
G6	Rayar murallas, baños y en general cualquier mobiliario o pared del colegio.
G7	Dañar o realizar una mal uso de artefactos de funcionamiento del colegio tales como redes húmedas, sanitarios, extintores, interruptores, vanitorios, lámparas, entre otros.
G8	Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales, computadores, TV, retroproyectores, Data Show, cámaras de video, instrumentos musicales, implementos de educación física, implementos de biblioteca, implementos de laboratorio o cualquier objeto equivalente.
G9	Dañar o maltratar sus bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.
G10	Mantener o realizar conductas sexuales dentro del colegio tales como: besos en la boca, posturas sexuales, ver pornografía por cualquier medio, exhibir el cuerpo desnudo, etcétera.
G11	Facilitar el ingreso al colegio educacional de personas extrañas a la comunidad educativa, sin la autorización respectiva.
G12	Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de PISE o de cualquier otro plan de emergencia del colegio.
G13	Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a estudiantes o profesores.

	G14	Grabar o filmar a cualquier persona dentro del colegio sin el consentimiento de ésta, sin realizar acciones para perjudicarla.
	G15	Sacar en clases el celular luego de haber sido advertido de guardarlo.

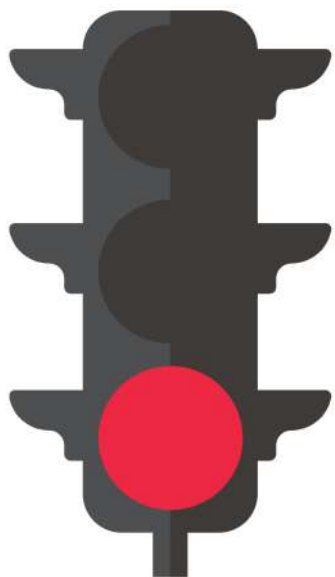
8.2.1. PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS GRAVES

FALTA CMI	VALOR TRANSGREDIDO	DEBIDO PROCESO	MEDIDA A APLICAR	RESPONSABLE
G1	Respeto	a. Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta. El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro de clases (CMI), y se los comunica verbalmente al estudiante (resguardando su privacidad); y por escrito, vía correo electrónico al ECE y PJ, en un plazo máximo de 3 días hábiles. b. El ECE, instruirá al Agente de Convivencia (AGCE) para realizar el procedimiento, quien informará vía correo electrónico la situación al apoderado, solicitando los descargos por escrito del estudiante. c. De no considerarse pertinentes los descargos y/o pruebas presentadas por el apoderado y estudiante, se procederá a aplicar una medida disciplinaria. d. El estudiante y/ o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles, exponiendo su caso al Encargado de Convivencia y Profesor Jefe (este último, cuando corresponda) e. El ECE podrá determinar si la medida a aplicar cumple o no con el debido proceso y el resguardo de los derechos del estudiante, pudiendo dar curso a la aplicación de la	Previo a la aplicación de medidas, se debe tener presente los factores atenuantes y/o agravantes.	-Docente a cargo: Deberá abordar inmediatamente la falta. Siempre respetando la integridad, la dignidad y el interés superior del niño. Luego, informar al ECE y PJ.
G2	Honradez		Ante faltas graves, que transgredan los valores del Proyecto Educativo, se considerarán las medidas formativas, que pueden ser reparatorias, comunitarias, pedagógicas o reflexivas. (Ver el punto 2 del título XI)	El Agente de Convivencia:
G3	Honradez			Tomará contacto con apoderados y aplicará alguna medida formativa.
G4	Responsabilidad			-El Profesor Jefe: Realizará la derivación a Convivencia Escolar, a través del FUD. (Cuando corresponda)
G5	Responsabilidad			
G6	Respeto		En aquellos casos de faltas constantes (reincidencia), el Profesor Jefe deberá derivar al estudiante a Convivencia Escolar, mediante el FUD.	
G7	Respeto			
G8	Respeto			
G9	Respeto			
G10	Respeto			

		medida o desestimarla, informando la decisión dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles.		-El Encargado de convivencia: Determina y se asegura del cumplimiento del debido proceso.
G11	Responsabilidad			
G12	Responsabilidad			
G13	Respeto			
G14	Respeto			
G15	Responsabilidad y Respeto			

8.3. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS MUY GRAVES

Tipo	Código	Descripción Presencial
	MG1	Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar, borrar o sustituir documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, planillas, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.
	MG2	Amenazar o agredir física, psicológica o verbalmente a integrantes de la comunidad educativa o a algún trabajador externo que preste servicios al colegio, tanto dentro como fuera de éste, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo, tales como: Facebook, WhatsApp, Instagram, Tiktok, Youtube, posteo, e-mail, Messenger, telefonía móvil, pancartas, murallas, o cualquier otro medio.
	MG3	Realizar acciones con la intención de poner en peligro la integridad física de las personas Ej. Trompos, pelotazos, puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, etc.
	MG4	Fumar cualquier sustancia en el colegio o en las afueras de este ya sea



FALTAS MUY GRAVES

Son aquellas acciones u omisiones cometidas por estudiantes que afectan a la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa. Estas acciones afectan de manera grave la convivencia escolar del colegio.

	cigarro, vaporizador, o cualquier sustancia lícita o ilícita.
MG5	Consumir, portar, ingresar al colegio, facilitar en el colegio, o en sus cercanías alcohol, drogas y/o estupefacientes psicotrópicos. Se activará el protocolo de drogas y/o de vulneración de derechos. Se recuerda la responsabilidad penal adolescente a partir de los 14 años.
MG6	Participar en actos vandálicos, incitar a la violencia a integrantes de la comunidad educativa, entre otros, dentro o fuera del colegio.
MG7	Alterar el orden y/o la seguridad de la comunidad educativa.
MG8	Realizar o promover acciones u omisiones que entorpezcan las actividades académicas planificadas como, por ejemplo: impedir que la comunidad educativa ingrese o salga del colegio y/o cualquier otra acción u omisión que entorpezca el normal funcionamiento del colegio.
MG9	El porte y uso de elementos contundentes destinados a agredir a una persona o causar daño al colegio.
MG10	Sustraer, hurtar, robar cualquier objeto de propiedad de algún integrante de la comunidad educativa. (El colegio no está facultado para registrar a los estudiantes, sino que estos podrán voluntariamente exhibir sus pertenencias).
MG11	Realizar actos de bullying, sea de manera personal o a través de medios electrónicos, a través de la web y/o redes sociales como, por ejemplo: Facebook, Twitter, u otro medio de almacenamiento o difusión digital.
MG12	Ingresar al colegio y luego retirarse por la puerta u otra alternativa, durante la jornada, sin autorización de un funcionario del colegio y del apoderado.
MG13	Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución.
MG14	Suplantar la identidad de otro estudiante, o que participe en la suplantación de otro estudiante u otra persona.
MG15	Grabar o filmar a cualquier persona dentro del colegio sin el consentimiento de ésta, realizando acciones para perjudicarla por ejemplo viralizando la grabación, y cometiendo otras faltas tales como maltrato o bullying a través de

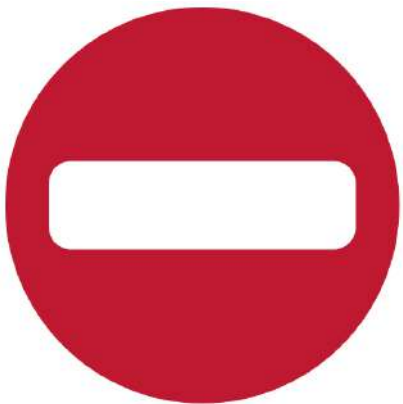
		esta acción.
	MG16	Cometer lesiones leves en contra de un integrante de la comunidad educativa. Son aquellas que están descritas por el legislador como la acción de herir, golpear o maltratar de obra a otro, que no produce incapacidad ni da lugar a licencia médica.
	MG17	Cometer lesiones simplemente graves en el contexto de una riña, en donde dos o más personas se golpean a la vez.

8.3.1. PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS MUY GRAVES

FALTA CMI	DEBIDO PROCESO	MEDIDA A APLICAR	RESPONSABLE
MG1	a. Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta. El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro de clases (CMI), y se los comunica verbalmente al estudiante (resguardando su privacidad); y por escrito, vía correo electrónico al ECE y PJ, en un plazo máximo de 3 días hábiles horas. b. Se revisará la pertinencia de la apertura de algún protocolo. c. El ECE, informará vía correo electrónico la situación al apoderado, solicitando los descargos por escrito del estudiante junto a sus respectivos medios probatorios. d. De no considerarse pertinentes los descargos y/o pruebas presentadas por el apoderado y estudiante, se procederá a aplicar una medida disciplinaria que, por la gravedad podrían ser medidas excepcionales (Siendo el Director quien lidera estos procesos) e. El estudiante y/ o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles, exponiendo su caso al	Previo a la aplicación de medidas, se debe tener presente los factores atenuantes y/o agravantes.	-Docente a cargo: Deberá abordar inmediatamente la falta. Siempre respetando la integridad, la dignidad y el interés superior del niño. Luego, informar al ECE y PJ.
MG2		Ante faltas muy graves, que transgredan los valores del Proyecto Educativo, se considerarán las medidas formativas, que pueden ser reparatorias, comunitarias, pedagógicas o reflexivas. (Ver el punto 2 del título XI)	-El ECE: Tomará contacto con apoderados y aplicará alguna medida disciplinaria..
MG3			
MG4			
MG5			
MG6			
MG7			
MG8			
MG9			
MG10			
MG11			
MG12			
	Sin embargo, ante la presencia de conductas que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, se deberá aplicar la medida disciplinaria excepcional que corresponda. (Ver el punto 3 del título XI)	-El Profesor Jefe: Realizará la derivación a Convivencia Escolar, a través del FUD. (Cuando corresponda)	
		-El Coordinador de FyC: Determina y se asegura del cumplimiento del debido proceso.	

MG13	f. Encargado de Convivencia y Profesor Jefe (este último, cuando corresponda) Será el Coordinador de Formación y Convivencia quien podrá determinar si la medida a aplicar cumple o no con el debido proceso y el resguardo de los derechos del estudiante, pudiendo dar curso a la aplicación de la medida o desestimarla, informando la decisión dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles.	En aquellos casos que corresponda abrir protocolo, se actuará conforme a los pasos que indique dicho procedimiento, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias pertinentes.	
MG14			
MG15			
MG16			
MG17			

8.4. DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS DE GRAVEDAD EXTREMA

Tipo	Código	Descripción Presencial
 FALTAS DE GRAVEDAD EXTREMA Son aquellas acciones u omisiones cometidas por estudiantes que afectan gravemente la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad	GE1	Cometer lesiones simplemente graves. Son aquellos golpes que provocan enfermedad o incapacidad para el trabajo o estudios por más de 30 días.
	GE2	Realizar actos calificados de terroristas, por ejemplo, activar o lanzar bombas dentro del colegio que generen impacto o daños ya sea a la infraestructura como a la salud de los integrantes de la comunidad educativa.
	GE3	Venta de drogas, alcohol y/o armas a integrantes de la comunidad educativa.
	GE4	Tenencia, ingreso y uso de cualquier tipo de armas.
	GE5	Acciones que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independiente de la edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad, por ejemplo, violación, abuso sexual, exhibir o registrar material pornográfico, y cualquiera que constituya un delito sexual.
	GE6	Actos de bullying que revistan características de delito.

educativa, que además revisten las características de un delito.		
	GE7	Cualquier situación que revista las características de un delito tipificado en el Código Penal.

8.4.1. PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS DE GRAVEDAD EXTREMA

FALTA CMI	DEBIDO PROCESO	MEDIDA A APLICAR	RESPONSABLE
GE1	a. En caso Flagrante: El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro de clases (CMI), y se los comunica inmediatamente al ECE.	Previo a la aplicación de medidas, se debe tener presente los factores atenuantes y/o agravantes.	-Encargado de convivencia -Coordinador de FyC -Director
GE2	b. El ECE, informará vía correo electrónico la situación al Director, para solicitar la apertura del Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula. (Ver protocolo y plazos)	Las faltas de Gravedad Extrema inician automáticamente la apertura del protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula	
GE3	c. El Director podrá aplicar la medida de suspensión cautelar cuando corresponda.	.	
GE4	d. El Director citará al apoderado para informar las medidas a adoptar, y los pasos del protocolo correspondiente, indicando además el derecho del estudiante y su apoderado a presentar sus descargos y medios probatorios de inocencia de los hechos que se le atribuyen.	En aquellos casos que corresponda, podrá aperturarse el Protocolo de Expulsión por Ley Aula Segura.	
GE5	e. En caso de ausencia del Director, el protocolo podrá ser realizado por el Coordinador de formación y Convivencia, quien es parte del Equipo Directivo.		
GE6	f. Durante el periodo de suspensión del estudiante, la Coordinación académica del colegio deberá velar por la continuidad de los aprendizajes del estudiante.		
GE7	g. De no considerarse pertinentes los descargos y/o pruebas presentadas por el apoderado y estudiante, se procederá a aplicar una medida		

	disciplinaria excepcional correspondiente. h. El estudiante y/ o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles. i. El Director resolverá esta situación previa consulta al Consejo de Profesores, e informará al apoderado la decisión final de manera presencial a través de carta certificada.		
--	---	--	--

9. RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE

Los estudiantes que tengan 14 años o más están afectos a la responsabilidad penal, por lo tanto, en caso de cometer un delito serán juzgados por ellos.

El colegio tiene el deber legal de denunciar cualquier delito que afecte a un estudiante, por ejemplo, si ha sido víctima de un delito de amenazas, abuso u otros, o si ha cometido un delito como vender drogas, lesionar a otra persona, amenazas a otra persona en su integridad. En estos casos el colegio deberá denunciar el hecho en el ministerio público conforme lo exige la normativa vigente.

En los casos en que existan niños que sean afectados en sus derechos el colegio tiene el deber de denunciar vulneración de derechos en los tribunales de familia, por ejemplo, cuando son víctimas de violencia intrafamiliar, están en situación de abandono, no reciben el tratamiento de salud que requieren, se ve perturbado su derecho a la educación etcétera.

En el apartado de los protocolos se regulan las acciones a seguir por el colegio en cada caso.

10. FALTAS DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

10.1. FALTAS DE APODERADOS

Las faltas que cometan los apoderados y/o padres de los estudiantes a este RICE serán sometidas al siguiente procedimiento sancionatorio.

1. Diálogo formativo a cargo del Coordinador de Formación y Convivencia, u otro funcionario de su departamento.
2. El colegio podrá solicitar mediación a la superintendencia de educación para abrir una mesa de diálogo.
3. Se levantará acta de compromiso con el apoderado, señalando las acciones reparatorias y el compromiso de mejora.
4. El director podrá determinar el cambio del apoderado, incluso prohibiendo el ingreso de este al colegio.

11.2. FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS

Todo funcionario de nuestra comunidad educativa, cualquiera sea su estamento o relación contractual, debe brindar a los estudiantes un buen trato respetuoso, sin ninguna discriminación arbitraria, en concordancia con los valores decalrados en nuestro PEI.

Las faltas que cometan los funcionarios del establecimiento educacional, tales como Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, serán derivadas y abordadas según lo declarado en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional Protectora de la Infancia, ya conocido por éstos.

Las faltas de los funcionarios serán entendidas como aquellas transgresiones u omisiones a los derechos que afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Estas serán informadas por cualquier miembro de la comunidad educativa, directamente a los miembros del Equipo de Gestión Directiva, Director, o Sostenedor; acción que podrá dar inicio a la apertura del protocolo correspondiente al caso denunciado.

XII.PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El colegio respeta el derecho de asociación de todos los integrantes de la comunidad escolar tal como lo exige la ley de inclusión, contemplado en el artículo 15 de la LGE. También promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial la formación de centros de estudiantes, centros de padres y consejos escolares, con el objetivo de contribuir al proceso de enseñanza del colegio.

1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar es un órgano colegiado presidido por el Director del colegio e integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa cuya función principal es promover la buena convivencia escolar, prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresión y hostigamiento, por cualquier medio incluidos los digitales, y apoyar activamente el Plan de Mejoramiento Escolar (PME).

1.1. Está constituido por:

- El Director, que preside el Consejo Escolar.
- El representante del sostenedor.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- Un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares.
- El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, o del Consejo de Delegados de curso.
- El Presidente del Centro de Estudiantes, o del Consejo de Delegados de curso.

A petición de cualquier miembro o por iniciativa propia, el Director podrá someter a consideración del Consejo Escolar, la incorporación de nuevos miembros. El Consejo resolverá esta petición de acuerdo al procedimiento que previamente haya acordado.

1.2. Materias sobre las que se deberá informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
- Los informes de visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional.
- Informe del estado financiero del colegio según las formas y procedimientos que establece la Superintendencia de Educación.
- Metas y focos de gestión.

1.3. Materias en las que el Consejo Escolar será consultado:

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los

- objetivos institucionales.
- Del informe anual de gestión educativa del establecimiento que realiza el Director, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Del calendario, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional.
- Cualquier otra materia que sea pertinente.

1.4. Atribuciones del Consejo Escolar:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el colegio.
- Conocer el PEI y participar en su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- El Consejo Escolar es responsable de informar a la comunidad escolar, las situaciones de agresión y hostigamiento que afecten a sus miembros, las medidas adoptadas y el plan preventivo para abordar situaciones futuras. En la forma de comunicar las situaciones, velará por conciliar el principio de transparencia con el interés superior de los estudiantes. Los comunicados de las autoridades representantes de la comunidad educativa deben garantizar la veracidad informativa, el honor, la intimidad y la imagen de las personas.

1.5. Constitución del Consejo Escolar y su primera sesión:

El consejo escolar debe ser constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del colegio debe convocar al menos cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros y se levantará registro de cada sesión.

La primera sesión del consejo escolar tendrá carácter constitutivo. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad educativa y fijar a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

1.6. Facultades resolutorias del Consejo Escolar:

El sostenedor, podrá manifestar si le otorga facultades resolutorias al Consejo y en qué materias o asuntos.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

1.7. Funcionamiento del Consejo Escolar:

El Director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

1.8. Acta constitutiva del Consejo Escolar:

Dentro de un plazo no superior a diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar la que deberá indicar:

- Identificación del Establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- Integración del Consejo Escolar.
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

2. PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

La representación de los estudiantes se realizará de la siguiente forma:

2.1. Delegados de curso: Los delegados son estudiantes elegidos democráticamente por sus pares como representantes ante las autoridades del colegio, el Centro de Estudiantes y el resto de la comunidad educativa.

2.2. Centro de Estudiantes (CEE): Es la organización formada por los estudiantes cuya finalidad es servir a sus miembros, orientar sus acciones al cumplimiento del propósito declarado por el colegio en su PEI, y contribuir a desarrollar en la comunidad de estudiantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción que les permita aportar a la vida democrática y a los cambios culturales y sociales del país. El CEE estará regulado bajo los lineamientos del Decreto Supremo 524¹⁰.

2.3. Asesor de Centro de Estudiantes: El es encargado de promover la participación paritaria en el CEE, directivas de curso y comités de estudiantes, y de colaborar a la comunicación fluida entre los líderes estudiantiles y los demás miembros de la comunidad escolar.

3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

La representación de los apoderados se realizará de la siguiente forma:

3.1. Centro General de Padres y Apoderados (CPA): Es el organismo autónomo que representa a los apoderados afiliados en él. Colabora en la gestión del PEI y el PME, en lo que corresponde a su rol de formadores principales de sus pupilos.

El CPA respetará las atribuciones técnico-pedagógicas de competencia exclusiva de los profesionales del establecimiento. Promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad educativa.

¹⁰ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=13994&f=2006->

Esta organización está regulada bajo los lineamientos que entrega el ministerio de educación¹¹.

3.2. Representante del Colegio ante el CPA: La dirección del colegio designará a un funcionario del establecimiento como representante, cuyo rol será promover una relación colaborativa en función de la misión y visión que declara el PEI.

4. DERECHO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL COLEGIO

4.1. Derecho a la información.

El colegio cumplirá con la obligación de mantener informados a los apoderados sobre su funcionamiento general.

Los apoderados, sean socios o no de la asamblea del CPA, tienen derecho a solicitar del establecimiento información acerca de las situaciones que afectan directamente a su pupilo o, eventualmente al propio apoderado, en materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas, siguiendo el conducto regular que el profesor jefe les comunicará en la primera reunión anual.

El derecho preferente de los padres a educar a sus hijos, el derecho a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin distinción de su estado civil o las situaciones de hecho que les afecten. El colegio reconoce y respeta los derechos de ambos padres a la información, a ser oídos y a participar, y no restringirá su ejercicio a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene o alguno de ellos infrinja gravemente las normas de la sana convivencia escolar con consecuencias para la integridad y dignidad de las personas de la comunidad educativa.

Todos los apoderados podrán solicitar a las autoridades del colegio, las medidas que contempla el Reglamento interno ante las situaciones que les afectan, respetando el conducto regular.

4.2. Entrevistas y Reuniones.

- Entrevista individual: El apoderado podrá ser citado a entrevista por un docente, directivo, profesional del establecimiento, vía correo electrónico o llamada telefónica, indicando el motivo de la citación, día, hora lugar, y nombre del profesional que hace la citación. Solo ante situaciones de gravedad o urgencia, la citación se realizará con al menos 5 días hábiles de anticipación.

El apoderado podrá solicitar una entrevista con un docente en el horario de atención de apoderados que se informará en la primera reunión de apoderados del año y cuyas actualizaciones se publicarán en paneles públicos y en la página web. La solicitud debe ser realizada por medio de correo electrónico institucional y el docente tendrá dos días hábiles para dar respuesta a la solicitud.

Estas entrevistas se deben realizar en un clima de respeto y diálogo, con un lenguaje formal y centradas en la búsqueda del interés superior del estudiante. El funcionario del establecimiento dejará registro escrito de la entrevista y de los acuerdos tomados con el apoderado en un acta que se adjuntará a la carpeta de entrevistas y el libro de clases CMI.

- Reunión de Apoderados: Es la instancia mensual o bimensual en la que convergen todos los apoderados de sus respectivos cursos junto a su profesor jefe. Los apoderados tienen el deber de asistir a estas instancias, y en caso contrario justificar su inasistencia con el

¹¹ https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2019/07/Leyes_y_decretos_que_regulan_los_CPAs.pdf

compromiso de informarse de los acuerdos generales.

4.3. Denuncias ante la Superintendencia de Educación (SIEE).

El colegio reconoce la facultad de los apoderados y de otros miembros de la comunidad educativa para presentar denuncias ante la SIEE, ante situaciones que puedan afectar a un estudiante o grupo de estudiantes.

El denunciante debe concurrir personalmente a la oficina regional de la SIEE o solicitar el formulario respectivo en la página web de este organismo. Cuando la denuncia de un miembro de la comunidad educativa contra el establecimiento carece de fundamento, la Dirección del colegio se reserva la facultad de pedir a la Superintendencia de Educación que aplique, conforme a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley N°20.529, la multa que corresponde a quien hace denuncia infundadas. Esta multa va de una a diez UTM según la gravedad de la infracción denunciada.

4.4. Mediación ante la Superintendencia de Educación.

La mediación ante la SIEE es un proceso para el abordaje de conflictos entre apoderados y el establecimiento educacional. Puede ser iniciado por el apoderado o por el Director del colegio para buscar una solución al conflicto, con la colaboración de un mediador externo, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad.

La mediación es gratuita y puede ser solicitada en las Oficinas Regionales de Atención de Denuncias, cuyas direcciones aparecen en la página web <https://www.supeduc.cl>.

5. USO DE LA INFORMACIÓN Y EL DERECHO A LA EXPRESIÓN

El derecho a ser informado y a expresar opinión se ejercerá con respeto y resguardo de la integridad física y psicológica de los demás miembros de la comunidad educativa. Es deber de todos promover y proteger la dignidad y la honra de las personas, en especial de los estudiantes. Este deber se extiende al uso de las redes sociales.

5.1. Las Funas: Son actos públicos de agravio o acusación, presenciales o por redes sociales, en contra de una o más personas. Estas acciones pueden traer como consecuencia daño emocional, afectar la honra, exponer datos sensibles de la vida privada y/o alertar seriamente la convivencia.

Si se organizan y hacen “funas” entre miembros de la comunidad educativa, se activará el protocolo de violencia o maltrato escolar; el Equipo de Convivencia buscará aplicar las medidas disciplinarias que resulten de la investigación, con el objeto de garantizar una convivencia fundada en el respeto y reforzar el uso de procedimientos ajustados a derecho para responder a situaciones reprochables.

5.2. Uso de datos personales.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°19.628, la dirección del colegio adoptará las medidas necesarias para dar seguridad a los datos personales de los estudiantes evitando adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los funcionarios que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligados a resguardarlos y mantener confidencialidad respecto de los mismos.

6. CONSEJO DE PROFESORES (GPT)

Es un organismo consultivo esencial para el óptimo funcionamiento del colegio. Está integrado por

docentes directivos, personal docente y equipo técnico pedagógico. En los colegios FEPI, estos se denominan Grupo Profesional de Trabajo (GPT).

7. CONSEJO DE SEGURIDAD ESCOLAR

Su labor es coordinar toda la comunidad del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los comprende a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Sus atribuciones y responsabilidades están definidas en el PISE.

XIII.REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS

Con el fin de promover una cultura de buen trato, los establecimientos educacionales de la FEPI, deberán proponer instancias de reconocimiento a quienes demuestren en su actuar diario, los valores del Proyecto Educativo.

La constante actitud positiva de los estudiantes hacia aquellos aspectos considerados fundamentales para su crecimiento como persona, que aparecen en el PEI del colegio y las conductas esperadas del presente documento, se deben destacar, de modo que este hecho ayude a motivar más al estudiante a optar y perseverar por sus conductas constructivas, como por el ejemplo en que puede transformarse para el resto del alumnado. El cumplimiento de las normas de convivencia genera un clima óptimo para desarrollar la labor pedagógica y formativa de nuestros estudiantes, por esta razón se reconocerá a aquellas personas que se destaquen por la práctica de los valores y principios que promovemos.

Se realizarán las siguientes acciones a fin de reconocer a nuestros alumnos:

- a) Un comentario inmediato en el lugar que ocurra y frente al grupo por el docente o funcionario que corresponda.
- b) Una observación en el libro de clases (CMI) y/o comunicación al apoderado.
- c) Reconocimiento escrito por su destacada vivencia de los valores del PEI en el ámbito académico, de la convivencia escolar, pastoral, solidaridad, esfuerzo, superación, perfil institucional.
- d) Reconocimiento público en actos académicos.
- e) De forma especial se reconocerá a los estudiantes destacados en los siguientes ámbitos:
 - Académico: Estudiantes con rendimiento académico destacado.
 - Mejor compañero: Estudiantes que se destaquen por la preocupación de sus pares.
 - Esfuerzo y superación: Estudiantes que han logrado durante el año escolar un cambio positivo sea en rendimiento y/o conducta.
 - Pastoral-social: Estudiantes que participan activamente en actividades pastorales, o estudiantes que participan en actividades impulsadas por la solidaridad.
 - Otros reconocimientos que el colegio estime pertinentes.

2. DEFINICIONES

Para facilitar la lectura del reglamento, y aunar criterios en torno a los conceptos que se utilizarán, es importante considerar las siguientes definiciones:

a. Comunidad educativa

La Ley 20.370¹² define a la comunidad educativa como una “agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley”.

b. Convivencia Escolar

La Ley 20.370 define la convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”¹³. La buena convivencia escolar es un aprendizaje en sí mismo, se enseña y se aprende, y contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

c. Disciplina

La disciplina tiene directa relación con la libertad personal, y se refiere a una forma organizada y metódica de hacer las cosas y de enfrentar las situaciones de la vida. La formación en disciplina es un proceso en el que llevamos a los estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a comprender que son parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

Al hablar de disciplina, nos referimos al cumplimiento del rol que tiene cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Cada uno, en el marco de su adhesión a los objetivos de la comunidad, tiene responsabilidades que cumplir y dar cuenta frente a los demás. La meta de la comunidad educativa es construir un modo de operar que permita cumplir con los objetivos que ésta posee. Esto implica la construcción de reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios para que la comunidad alcance sus metas.

3. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este encargado junto a su equipo de agentes de convivencia coordina el diagnóstico de convivencia escolar del colegio, luego elabora el plan de gestión de convivencia escolar y se encarga de ejecutar dicho plan.

A su vez difunde el estado de avance del plan de convivencia escolar y el estado de ejecución del mismo a la totalidad de la comunidad educativa, presentándolo en instancias formales como el Comité de buena convivencia y consejo escolar de la comunidad educativa.

El encargado de convivencia escolar puede derivar cualquiera de sus labores a los agentes de convivencia que están a su cargo.

Además, el ECE es quien debe velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno.

3.1. Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE).

Este plan es elaborado por el ECE y revisado por el Consejo Escolar.

¹² Artículo N°9 - Ley General de Educación.

¹³ Artículo N°16 A - Ley General de Educación.

Será creado a partir de la información recogida mediante encuestas, diagnósticos, y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social de la Agencia de Calidad de Educación.

Su objetivo estará en sintonía con las metas definidas en el PME de manera de ser un instrumento de gestión útil para la mejora de la calidad educativa, en lo que se refiere al clima y convivencia escolar.

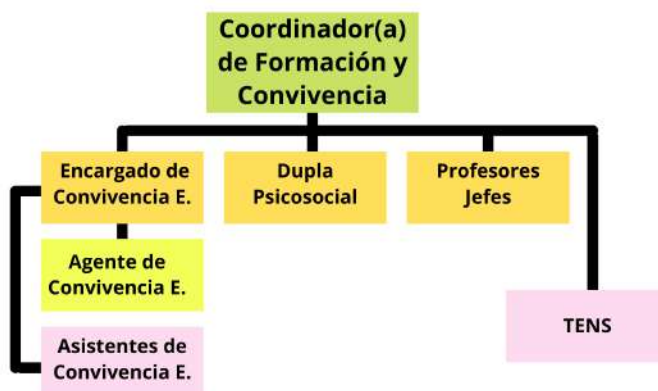
El ECE difundirá el PGCE por todos los medios oficiales, para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

3.2. Del Equipo de Formación y Convivencia.

El Equipo de convivencia del establecimiento está compuesto por los siguientes integrantes:

Nombre	Cargo
Nicolas Barra	Coordinador(a) de Formación y Convivencia
Marcela Yañez	Trabajador(a) Social (Dupla Psicosocial)
Carlos Valenzuela	Psicólogo(a) (Dupla Psicosocial)
Andrews Dennis	Encargados de Convivencia Escolar
Leandro Urtubia	Agentes de Convivencia
	Asistentes de Convivencia
	Encargado de Primeros Auxilios

Estructura del Equipo:



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

4.1. Conceptos relevantes:

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

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

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

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

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

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

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

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

Según lo dispuesto en el artículo 16 C de la Ley N°20.536 sobre violencia escolar, los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima

escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

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

1. **Discursos y conductas vejatorias hacia otros**, lo que incluye el uso de sobrenombres o burlas reiteradas por alguna característica física, psicológica, étnica u otra, el uso del sarcasmo, la broma o la ironía como forma de agresión velada, el lenguaje o uso de gestos obscenos, miradas o actitudes corporales de intimidación, gestos de intimidación sexual, interrupción intencionada con ruidos o acciones físicas destinadas a inhibir la acción o menoscabar la autoestima de otro miembro de la comunidad.
2. **Rumores infundados o comentarios sobre hechos no acreditados y /o injurias** que buscan provocar daño a la imagen y el honor de personas de la comunidad o a la imagen del colegio, directamente o a través de las redes sociales. Si un miembro de la comunidad conoce de un hecho con carácter de delito debe denunciarlo a Tribunales, Fiscalía o Policías. Si se trata de una falta al Reglamento Interno, debe comunicarlo a las autoridades del colegio para que se active el protocolo respectivo. Si opta por publicarlo y/o difundirlo, se entiende que deshonrar y no colaborar a su investigación.
3. **Amenazas explícitas o implícitas a otros miembros de la comunidad**, lo que incluye el acuerdo entre personas para excluir o ignorar a otro miembro de su curso o equipo, socavando sus sentimientos de identidad y de pertenencia a la comunidad educativa. La corrección directa y respetuosa que de algún funcionario del colegio a estos actos, no constituye una amenaza sino un ejercicio legítimo de la facultad disciplinaria del colegio.
4. **Desconfirmar**, negar valor a otra persona, con expresiones que lo descalifican, como por ejemplo decir que es loca, tonta o actúa de mala fe porque tienen una perspectiva diferente de la propia **Intimidar**, expresar hostilidad e ira con gritos, groserías o acciones que, con apariencia de juego, estimulen un enfrentamiento físico o generen miedo y sumisión en otros miembros de la comunidad.

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

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

Estas acciones comprenden las siguiente estrategias:

- **Informar y capacitar a los Profesores Jefes** en la detección y primer apoyo a las víctimas de violencia escolar, así como en la promoción y modelaje de mecanismos alternativos de abordaje y resolución de conflictos.
- **Ceremonias de reconocimiento a los miembros de la comunidad** que reflejen los valores FEPI de Respeto, Honradez, Solidaridad, Responsabilidad y Espiritualidad Católica.
- **Referentes sociales de comunicación no violenta:** El colegio realizará una campaña anual destacando a personas a nivel mundial y del país, que han destacado por abordar conflictos de manera no violenta, que han luchado contra la violencia y la discriminación arbitraria, generando mejoras en la vida de las personas.
- **Involucramiento de los trabajadores:** El colegio realizará campañas por el buen trato con rostros de su propia comunidad, comprometiendo a representantes de los distintos estamentos como referentes de las conductas esperadas, reflejo de la dignidad de todas las personas y relato inspirador de un modo de convivir respetuoso de las diferencias.
- **Formación de los estudiantes:** El colegio, a través del Programa de Orientación, trabajará con los estudiantes el valor de la diversidad y el compromiso con el abordaje pacífico de los conflictos.
- **Redes de apoyo:** El encargado de convivencia escolar, con apoyo de la dupla psicosocial,

mantendrá actualizada la información sobre organizaciones comunales y regionales que puedan apoyar a los estudiantes y sus familias en la superación de dinámicas violentas y que asesoren y capaciten a los miembros de la comunidad en estrategias preventivas.

- **Aplicación de protocolo:** el colegio tiene un protocolo de intervención en situaciones de violencia escolar que se difundirá entre los miembros de la comunidad educativa y se aplicará ante situaciones de violencia

4.2. Procedimiento para casos de acoso escolar o bullying.

Ante la denuncia de una posible situación de acoso escolar, se deberá actuar de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en lo que respecta a faltas de extrema gravedad, y el siguiente protocolo:

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

	3.c. Se entrevistará a cada estudiante denunciado como supuesto agresor, que será tratado como inocente hasta el término de la investigación. 3.d. Se revisarán los espacios donde se realizaron los actos de bullying para evaluar medidas de prevención. En caso de que amerite tomará la medida de resguardo de manera inmediata. En esta oportunidad el apoderado o sus estudiantes podrán hacer descargos, presentando pruebas. Con posterioridad a la reunión tendrán 2 días hábiles para acompañar documentos u otras pruebas.	
4. Análisis de la información levantada Plazo: 3 días hábiles	El encargado de convivencia escolar revisará la información con los funcionarios pertinentes al caso, que pueden ser el profesor jefe, profesor de asignatura, psicólogo, miembro del equipo de gestión directiva.	-ECE
5. Conclusión de la investigación Plazo: 3 días hábiles	Entre tres personas que revisen el informe se concluirá si existe o no bullying.	-ECE
6. Notificación de resultados a los apoderados Plazo: 5 días hábiles	Si se resuelve que los hechos denunciados están equivocados o que no constituyen bullying, se informará en reunión de cierre de investigación a los estudiantes y a sus apoderados. Dependiendo la acción realizada se evaluará la aplicación de una medida disciplinaria, distinguiendo entre falta leve, grave, y muy grave, de acuerdo a lo señalado en este manual. En caso de concluir que sí hubo o hay bullying, se considera una falta de gravedad extrema dependiendo de las acciones y sus consecuencias, pudiendo aplicarse medida de suspensión, cancelación de matrícula e incluso expulsión. Se considerará la intencionalidad, edad, las circunstancias, la intencionalidad, de los estudiantes involucrados. Si un estudiante que ha cometido bullying en contra de otro estudiante, ya ha sido sancionado por acciones de bullying en contra de estudiantes, se le podrá aplicar la medida disciplinaria más extrema. Ante estos casos de aplicación de medidas disciplinarias extraordinarias, se activará el protocolo correspondiente.	-ECE

7. Seguimiento Plazo: Una vez al mes (Evaluación semestral)	El encargado de convivencia escolar hará seguimiento del cumplimiento de las medidas disciplinarias. Todas estas etapas serán registradas en las fichas de activación.	-ECE
---	--	------

4.4. Procedimiento ante situaciones de maltrato escolar

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

A continuación se expondrán 4 protocolos de maltrato escolar:

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

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

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

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

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

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

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

	Esta denuncia deberá ser inmediata.	
2. Acción flagrante Plazo: Inmediatamente	En caso de que esté ocurriendo el maltrato en el momento, se adoptarán medidas de resguardo, tales como: separar a los estudiantes, llamado verbal de atención inmediato, llamada al apoderado para que asista al colegio.	-Equipo FyC -Cualquier profesional de la Educación
3. Formalización de denuncia ante el Tribunal de Familia o Ministerio Público Plazo: dentro de 24 horas	En la eventualidad de que el maltrato tenga indicios de un delito, se hará la denuncia en el Ministerio Público. Esto debe ser informado previamente al Director.	-Director -AGCE -Dupla psicosocial
4. Entrevista con estudiantes Plazo: Inmediatamente, o dentro de 5 días hábiles	El agente de convivencia (o cualquier miembro del equipo) contendrá emocionalmente a los estudiantes involucrados, luego los entrevistará con el objetivo de que los estudiantes entreguen sus descargos. El AGCE podrá entrevistar además a otros estudiantes que participaron de la situación de maltrato como testigos. No será necesario investigar con testigos cuando el profesor, encargado de convivencia o agente de convivencia a cargo de los estudiantes tomó conocimiento de los hechos directamente. En este caso se le pedirá un relato escrito al profesor a cargo de los estudiantes durante la ocurrencia de los hechos. Todos los relatos serán registrados, procurando no re victimizar al afectado. todas las reuniones deben darse en un espacio seguro y reservado, procurando no enjuiciar anticipadamente . <u>Importante:</u> Si en este paso, surge la sospecha de acoso escolar, se debe abrir el protocolo respectivo de manera paralela.	-Agente de Convivencia (AGCE) -ECE
5. Comunicación con el apoderado Plazo: Inmediatamente.	Se comunicará a los apoderados por teléfono y por escrito (vía correo electrónico) de lo sucedido, y en caso de considerarse necesario serán citados por el agente de convivencia y/o el encargado de convivencia escolar, y/o profesor jefe, en donde se expondrá la gravedad de los hechos y las medidas a tomar, cumpliendo con el debido proceso. De no llevar a cabo esta acción de manera inmediata, podrá ser realizada en un plazo máximo de 2 días.	-AGCE

	Desde que el apoderado y/o estudiante toma conocimiento podrá aportar sus pruebas en un plazo de 2 días hábiles.	
6. Medidas de resguardo Plazo: Inmediatamente o según acuerdo	Se evaluará qué medidas de resguardo pueden adoptarse para proteger a los estudiantes involucrados tales como: acompañamiento en recreo, observación en aula, entrevistas en oficinas diferentes, entre otras	-AGCE
7. Medidas Disciplinarias Plazo: Dentro de 2 días hábiles	Cuando el agente de convivencia escolar posea todos los relatos, podrá determinar, en compañía del PJ y el ECE, las medidas disciplinarias, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a aplicar, en caso de verificarse la situación de maltrato. Las que serán informadas al apoderado y al estudiante, y quedará por escrito.	-AGCE
8. Cierre Plazo: Dentro de 5 días hábiles.	El AGCE realizará el informe de cierre del proceso investigativo, en donde dará cuenta de la evidencia de la realización de todos los pasos antes descritos. Además, deberá demostrar el debido proceso en la aplicación de las medidas disciplinarias. Este informe será enviado al ECE.	-AGCE

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

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

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

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

	Esta denuncia deberá ser inmediata y debe quedar debidamente registrada, ya sea en formato de entrevista análoga o a través de correo electrónico.	
2. Acción flagrante Plazo: Inmediatamente	En caso de que esté ocurriendo el maltrato en el momento, se adoptarán medidas de resguardo, tales como: separar al estudiante, llamado verbal de atención inmediato, llamada al apoderado para que asista al colegio.	-Equipo FyC -Cualquier profesional de la Educación
3. Acciones de abordaje y contención Plazo: Inmediatamente	- Si el adulto no es funcionario, el caso completo lo seguirá abordando el Equipo de Convivencia Escolar. - Si el adulto es funcionario, el director deberá derivarlo a la Gerencia de Personas para dar cumplimiento al procedimiento que rige a los funcionarios según el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Protectora de la Infancia. - Ante hechos de maltrato infantil, se deberá denunciar ante el Ministerio Público, en el caso que no se haya hecho por un tercero.	-Coordinador de FyC -Director
4. Formalización de denuncia ante el Tribunal de Familia o Ministerio Público Plazo: dentro de 24 horas de conocidos los hechos	Ante actos constitutivos de posible delito, El apoderado deberá ser citado inmediatamente y se informará el deber de la escuela de denunciar los hechos al: - Ministerio Público (Tratándose de estudiantes mayores de 14 años), para denunciar los hechos. - Tribunal de Familia (Tratándose de estudiantes menores de 14 años), para solicitar una medida de protección por posible vulneración de derechos, y evaluación de las habilidades parentales para los apoderados del estudiante. (Ambos casos no exime al estudiante de la aplicación de las medidas disciplinarias que determine el reglamento)	-Director -Coordinador de FyC -Dupla psicosocial
5. Entrevista con el adulto Plazo: Inmediatamente, o dentro de 5 días hábiles	El Coordinador de FyC, entrevistará al adulto afectado y a los testigos que pudieran haber presenciado los hechos. Todos los relatos deberán hacerse por escrito.	-Coordinador de FyC

6. Entrevista con el estudiante Plazo: Inmediatamente, o dentro de 5 días hábiles	El Coordinador de FyC (o cualquier miembro del equipo) contendrá emocionalmente al estudiante involucrado, luego lo entrevistará con el objetivo de que el estudiante entregue sus descargos. El Coordinador de FyC podrá entrevistar además a otros estudiantes que participaron de la situación de maltrato como testigos. Todos los relatos serán registrados.	-Coordinador de FyC
7. Comunicación con el apoderado Plazo: Inmediatamente.	Se informarán los hechos al apoderado inmediatamente vía telefónica y posterior correo electrónico. Se dejará registro que será citado al concluir la investigación.	-Coordinador de FyC -Dupla psicosocial
8. Medidas de resguardo Plazo: Inmediatamente o según acuerdo	Se resguardarán los derechos del estudiante en todo momento, entregando un trato digno y evitando emitir juicios de valor en su contra. En caso que el adulto sea funcionario de la escuela, el estudiante recibirá acompañamiento permanente mientras dure la investigación, con el fin de evitar otras situaciones de conflicto	-Coordinador de FyC -Funcionario designado para acompañar al estudiante.
9. Conclusión de la investigación Plazo: Dentro de 5 días hábiles	Cuando el Coordinador de FyC posea todos los relatos, podrá determinar, en compañía del PJ y el ECE, las medidas disciplinarias, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a aplicar. Las que serán informadas al apoderado y al estudiante, y quedará por escrito. Se debe resguardar el debido proceso en la aplicación de las medidas disciplinarias. -Cuando el adulto agredido sea funcionario de la institución, se enviará el informe con las conclusiones de la investigación a la Gerencia de Personas, para que tome las medidas de resguardo necesarias.	-Coordinador de FyC
10. Cierre Plazo: Dentro de 5 días hábiles.	El Coordinador de FyC realizará el informe de cierre del proceso investigativo, en donde dará cuenta de la evidencia de la realización de todos los pasos antes descritos. Además, deberá demostrar el debido proceso en la aplicación de las medidas disciplinarias. Este informe será enviado al Director, ECE y sostenedor.	-Coordinador de FyC

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

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

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

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

En el caso que fuera el Director el acusado, el Coordinador de FyC deberá derivar el caso a la Gerencia de Educación.

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Inmediatamente conocidos los hechos	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que ha habido una situación de maltrato de un adulto a un estudiante, ya sea dentro o fuera del establecimiento, deberá denunciar este hecho al encargado de convivencia del colegio, a un profesor, psicólogo o un integrante del equipo de gestión directiva. Esta denuncia deberá ser inmediata y debe quedar debidamente registrada, ya sea en formato de entrevista análoga o a través de correo electrónico.	-Toda la comunidad
2. Acción flagrante Plazo: Inmediatamente	En caso de que esté ocurriendo el maltrato en el momento, se adoptarán medidas de resguardo, tales como: separar al estudiante del adulto, llamado verbal de atención inmediato, llamada al apoderado para que asista al colegio. En caso de que el adulto no cese en su actuar, y se ponga en riesgo la integridad del estudiante, se llamará a carabineros para que apoye la protección del estudiante.	-Equipo FyC -Cualquier profesional de la Educación
3. Acciones de abordaje ante situaciones flagrantes Plazo: Inmediatamente	En caso de ser necesario, se enviará al estudiante a enfermería, pudiendo activarse el protocolo de accidentes escolares. En caso que el adulto agresor no sea funcionario, se entrevistará inmediatamente y se dejará constancia de su prohibición de acercamiento y entrada al colegio hasta la finalización del proceso de investigación.	-Coordinador de FyC
4. Formalización de denuncia ante el Tribunal de Familia o Ministerio	Ante eventuales actos que tengan connotación de posible vulneración, se informará al apoderado el deber de la escuela de denunciar los hechos: - Ante hechos de maltrato infantil, se deberá denunciar ante el Ministerio	-Director -Coordinador de FyC -Dupla psicosocial

Público Plazo: dentro de 24 horas de conocidos los hechos	Público, en el caso que no se haya hecho por un tercero.	
5. Entrevista con el estudiante Plazo: Inmediatamente, o dentro de 2 días hábiles	El Coordinador de FyC (o cualquier miembro del equipo) contendrá emocionalmente al estudiante involucrado, luego lo entrevistará con el objetivo de que el estudiante entregue su relato de hechos. El Coordinador de FyC podrá entrevistar además a otros estudiantes que participaron de la situación de maltrato como testigos. Todos los relatos serán registrados.	-Coordinador de FyC
6. Entrevista con el adulto Plazo: Inmediatamente, o dentro de 2 días hábiles	El Coordinador de FyC entrevistará al adulto presuntamente responsable de los hechos para que entregue sus descargos y medios probatorios (Derecho a defensa), y a los testigos que hubieran presenciado los hechos. Todos los relatos deberán quedar por escrito.	-Coordinador de FyC
7. Comunicación con el apoderado Plazo: Inmediatamente.	Se informarán los hechos al apoderado inmediatamente vía telefónica, solicitando su presencia inmediata en el establecimiento. Se le comunicará el deber de denunciar de la vulneración de derechos en el Tribunal de Familia o en el Ministerio Público en caso de visualizarse un delito. En caso de que el apoderado no realice la denuncia, el colegio deberá hacerlo. Se dejará registro que será citado al concluir la investigación.	-Coordinador de FyC -Dupla psicosocial
8. Medidas de resguardo Plazo: Inmediatamente o según acuerdo	En caso que el adulto sea funcionario de la escuela, el estudiante recibirá acompañamiento permanente mientras dure la investigación, con el fin de evitar otras situaciones de conflicto. Además, se evaluará la prohibición al adulto de acercarse al estudiante.	-Coordinador de FyC -Director -Funcionario designado para acompañar y resguardar al estudiante
9. Conclusión de la investigación Plazo: Dentro de 5 días hábiles	Cuando el Coordinador de FyC posea todos los relatos, podrá determinar, en compañía del Director y el ECE, las medidas a aplicar, las que serán informadas al apoderado y al estudiante, y quedará por escrito. -En caso que las pruebas no sean concluyentes de agresión, se cerrará el proceso y se informará al apoderado.	-Coordinador de FyC

10. Sanciones para quienes resulten responsables Plazo: Inmediatamente junto al punto 9.	Adulto no funcionario: - Prohibición de acercarse al establecimiento. - Orden de alejamiento ante Fiscalía. - Cambio de apoderado (Si procediere) Adulto funcionario: - Se derivará a la Gerencia de Personas para implementar las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.	-Director -Gerencia de Educación y Gerencia de Personas
11. Cierre Plazo: Dentro de 5 días hábiles.	El Coordinador de FyC realizará el informe de cierre del proceso investigativo, en donde dará cuenta de la evidencia de la realización de todos los pasos antes descritos. Además, deberá demostrar el debido proceso en la aplicación de las medidas disciplinarias. Este informe será enviado al Director y la Gerencia de Educación.	-Coordinador de FyC

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

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

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

El responsable de la aplicación de este protocolo será el Coordinador de Formación y Convivencia, excepto en el caso de que el Coordinador de FyC o un miembro del Equipo Directivo esté involucrado; en dicha eventualidad este protocolo deberá ser realizado por el Director.

En el caso que fuera el Director el involucrado, el Coordinador de FyC deberá derivar el caso a la Gerencia de Educación.

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

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

	Esta denuncia deberá ser inmediata y debe quedar debidamente registrada, ya sea en formato de entrevista análoga o a través de correo electrónico.	
2. Acción flagrante Plazo: Inmediatamente	En caso de que esté ocurriendo el maltrato en el momento, se adoptarán medidas de resguardo hacia los estudiantes del colegio, tales como: separar a los estudiantes del lugar donde estén ocurriendo los hechos, llamado verbal de atención inmediato a los adultos. En caso de que el adulto no cese en su actuar, y se ponga en riesgo la integridad de los estudiantes, se llamará a carabineros para que apoye la protección de los estudiantes.	-Equipo Directivo -Equipo de FyC
3. Acciones de abordaje Plazo: Inmediatamente o dentro de 5 días hábiles	Se identificarán los involucrados, y se realizarán las entrevistas correspondientes. En caso que el adulto agresor no sea funcionario, se dejará constancia de su prohibición de acercamiento y entrada al colegio hasta la finalización del proceso de investigación. En caso que el adulto agresor sea funcionario, se dará aviso inmediato a la Gerencia de Personas y Gerencia de Educación, pero es el colegio quienes deben continuar con este protocolo.	-Coordinador de FyC -Director
4. Formalización de denuncia ante el Tribunal de Familia o Ministerio Público Plazo: dentro de 24 horas de conocidos los hechos	Ante actos constitutivos de posible delito, El director denunciará los hechos en el Ministerio Público.	-Director -Coordinador de FyC -Dupla psicosocial
5. Entrevista a testigos Plazo: Inmediatamente, o dentro de 5 días hábiles	El Coordinador de FyC (o cualquier miembro del equipo) citará a entrevista a los posibles testigos. Todos los relatos serán registrados.	-Coordinador de FyC -Director
6. Conclusión de la investigación Plazo: Dentro de 5 días hábiles	Cuando el Coordinador de FyC posea todos los relatos, podrá determinar, en compañía del EC y el Director, las sanciones a aplicar a los adultos no funcionarios.	-Coordinador de FyC -Director -Gerencia de Personas

	En el caso de que los adultos involucrados en el maltrato sean funcionarios, el Director deberá convocar a la Gerencia de Personas y a la Gerencia de Educación para la toma de decisiones en cuanto a las posibles sanciones de acuerdo al RIOHS. Se debe resguardar el debido proceso en la aplicación de las sanciones.	-Gerencia Educativa
7. Cierre Plazo: Dentro de 5 días hábiles.	El Coordinador de FyC realizará el informe de cierre del proceso investigativo, en donde dará cuenta de la evidencia de la realización de todos los pasos antes descritos. Este informe será enviado al Director y ECE.	-Coordinador de FyC

XIV.APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. APROBACIÓN:

El Consejo Escolar es el organismo encargado de aprobar el Reglamento Interno, previa revisión del área legal de la Protectora de la Infancia.

2. MODIFICACIONES:

Cualquier modificación al reglamento interno, deberá ser presentado al Consejo Escolar, y aprobado por éste. Siempre y cuando cumpla con los lineamientos de la legislación educacional vigente, las que deberán ser aprobadas por la Gerencia Legal de La Protectora.

3. ACTUALIZACIÓN:

Cada año, el reglamento será revisado por toda la comunidad, con el fin de realizar un proceso participativo y transparente, el Encargado de convivencia escolar planificará las jornadas de revisión por estamentos, en donde se recogerán las sugerencias de la comunidad educativa.

Todos estos aportes, deberán ser revisados por la Gerencia Legal, quienes determinarán si cumplen con los lineamientos de la legislación educacional vigente.

4. DIFUSIÓN:

El reglamento interno será difundido en la página web del colegio, que podrá ser descargado libremente.

Se mantendrá una copia impresa en la recepción del establecimiento, disponible para quien lo desee

leer.

El reglamento interno entrará en vigencia inmediatamente una vez difundido en la página web.

XV. OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS

A continuación se presentan protocolos para las siguientes situaciones:

- Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula.
- Protocolo de Expulsión por Ley Aula Segura.
- Protocolo de Condicionalidad de Matrícula.
- Protocolo para el término anticipado del año escolar.
- Protocolo para el cambio de Apoderado.
- Protocolo de actuación ante casos de autoagresión, ideación suicida, acto suicida.
- Protocolo de actuación ante Fugas Masivas.
- Protocolo de actuación para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y jóvenes transgéneros en la comunidad escolar.
- Protocolo de actuación ante desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC)
- Protocolo de circuito cerrado (Cámaras)

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

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

1. PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

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

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

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

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

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

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

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

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Dentro de 48 horas de conocido los hechos	- Ante casos de Faltas Muy graves o de Gravedad Extrema: El director cita al apoderado y al estudiante para notificarles personalmente el inicio de un proceso disciplinario para investigar su participación en hechos que constituyan falta Muy Grave o de Gravedad Extrema. El director comunica todas las etapas del proceso, su objetivo y plazos. Si alguno se niega a firmar, se pedirá a un tercero que sirva de testigo de la negativa de firma, quien declara y firma. Si el apoderado y/o estudiante no asisten, se realizará la notificación mediante Carta Certificada al domicilio registrado en la matrícula.	-Director
2. Fase probatoria Plazo: Dentro de 10 días hábiles	El estudiante y/o su apoderado tienen derecho a presentar descargos y medios de prueba, por escrito, directamente en la recepción del colegio o en forma digital al correo institucional que se acuerde en el momento de la notificación. La recepción física de antecedentes será registrada en el Libro de correspondencia que destine el colegio a	-Director

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

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

2. PROTOCOLO DE EXPULSIÓN LEY AULA SEGURA N°21.128

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

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: Dentro de 48 horas de conocido los hechos	El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad incurriere en alguna conducta de Gravedad Extrema, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley. El Director tendrá la facultad de suspender al estudiante, como medida cautelar por un plazo máximo de 10 días, a los estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas de Gravedad Extrema establecidas en el Reglamento Interno. El Director deberá notificar al apoderado la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos. Deberá comunicar además los pasos y plazos de este protocolo y resguardar el debido proceso; es decir, informar al estudiante y apoderado los hechos constitutivos de la falta, la presunción de inocencia, derecho a presentar sus descargos y medios probatorios de inocencia.	-Director
2. Fase probatoria Plazo: Dentro de 10 días hábiles	El estudiante y/o su apoderado tienen derecho a presentar descargos y medios de prueba, por escrito, directamente en la recepción del colegio o en forma digital al correo institucional que se acuerde en el momento de la notificación. La recepción física de antecedentes será registrada en el Libro de correspondencia que destine el colegio a este propósito, con la individualización de la persona que entrega la documentación, quien la recibe, fecha y hora de entrega. El funcionario que recibe la documentación, la entregará al Director en el transcurso de la misma jornada. El Director acusará recibo y adjuntará los antecedentes al proceso (registro de conducta anterior, declaración de otros involucrados, denunciante, testigos, psicóloga u otros profesionales que intervienen en el proceso o en los hechos). Vencido el plazo para los descargos, el Director certificará en el proceso el hecho de que las partes han presentado o no descargos dentro de plazo y cerrará la etapa probatoria.	-Director
3. Resolución y Notificación	Evaluada los antecedentes recogidos en la fase probatoria, el Director(a) firma la resolución que	-Director

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

	dentro de plazo. El director tomará la decisión previa consulta al Consejo de Profesores, cuya acta de reunión debe estar debidamente firmada por los docentes consultados. (*) Si el director desestima la medida, el estudiante debe reincorporarse inmediatamente.	
5. Notificación de la resolución final Plazo: Inmediatamente al término del paso anterior.	Si dentro de plazo no se ha presentado el recurso de reconsideración, podrá consultar al Consejo Docente cuando la medida implique cancelación de matrícula o expulsión. En forma discrecional podrá en cualquier caso oír a expertos internos o externos. Cumplido el plazo que en cada caso establece este reglamento, el Director(a) resolverá en definitiva y citará apoderado y/o estudiante para notificarlos de la medida definitiva. Si se niegan a firmar o no concurren se aplicará lo precedentemente señalado.	-Director
6. Cierre del proceso Plazo: Dentro de 5 días hábiles.	El Director(a) una vez que haya adoptado la medida de cancelación de matrícula o expulsión deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para la aplicación de la medida.	-Director

3. PROTOCOLO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

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

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Activación del protocolo Plazo: De acuerdo al procedimiento ante	Activación por faltas: Si un estudiante ha cometido una falta de carácter Grave o Muy Grave, y que por consecuencia requiere de un apoyo específico que asegure el cumplimiento de sus deberes en cuanto a su	-ECE -PJ

faltas Graves y/o Muy graves.	conducta, se iniciará este protocolo, en el que el Encargado de Convivencia elaborará un informe con los motivos para solicitar al Director la aplicación de esta medida. Activación por conducta reiterada: El Profesor Jefe, luego de revisar los antecedentes y redactar un informe del caso, solicita al Director la aplicación de la medida de Condicionalidad, debido al incumplimiento reiterado de los compromisos previamente adquiridos. El Director deberá revisar esta solicitud, y de ser aprobada la derivará al Coordinador de Formación y Convivencia.	
2. Notificación al apoderado Plazo: Dentro de 5 días hábiles	El Coordinador de FyC, citará a los apoderados y al estudiante para revisar los motivos por lo que se dará inicio al proceso, y se informará que tienen 3 días hábiles para enviar sus descargos ante los hechos que se le responsabiliza. En la eventualidad de que el apoderado no firme el acta que notifica la condicionalidad, se dejará constancia y se enviará un correo electrónico a su mail registrado en el colegio, y en caso de no obtener respuesta al término de 2 días hábiles se enviará carta certificada a su domicilio registrado en el contrato de matrícula. Con la respuesta del mail por el apoderado se entiende notificado, o en su defecto con el envío de la carta certificada se entiende notificado al apoderado.	-Coordinador de FyC
3. Presentación de Descargos Plazo: 3 días hábiles	El estudiante y apoderado podrán presentar sus descargos y medios probatorios de inocencia, por escrito, ya sea de manera física directamente al Coordinador de FyC, o por correo electrónico. Si el estudiante y su apoderado no presentan descargos dentro del plazo, se enviará un mail al apoderado informando del cierre del plazo, y se dejará registro en el informe de cierre.	-Apoderado y Estudiante -Coordinador de FyC
4. Evaluación de descargos Plazo: 2 días hábiles	El Coordinador de FyC convocará al Director, PJ, ECE y a la Dupla psicosocial para revisar los antecedentes e informes del caso, con el fin de que el Director determine si considera pertinentes los descargos o si se continúa con el proceso. En este paso pueden ocurrir dos cosas: 1. En caso de no continuar con el proceso, el Coordinador de FyC citará al estudiante y su	-Coordinador de FyC -Director

	apoderado, en un plazo de 2 días hábiles, para informar la decisión del caso y el cierre del proceso. 2. En caso de continuar con el proceso, el Coordinador de FyC deberá elaborar junto al ECE y la Dupla Psicosocial, un Plan de Apoyo Individual (PAI), que contendrá las acciones y metas que debe cumplir el estudiante para salir del estado de Condicionalidad, el que será revisado al finalizar el semestre en curso.	
5. Notificación de la decisión de la medida de Cancelación Plazo: Dentro de 2 días hábiles	El Director citará al apoderado y al estudiante para informar la decisión del caso y entregar las medidas de apoyo establecidas en el PAI. Deberá informar además que de no cumplir con estas metas, se podría iniciar un proceso de Cancelación de Matrícula para el año siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, el Director informará al apoderado y al estudiante que cuentan con un plazo de 2 días hábiles para presentar una carta de apelación de la medida. En la eventualidad de que el apoderado no firme el acta que notifica la condicionalidad y/o el PAI, se dejará constancia y se enviará un correo electrónico a su mail registrado en el colegio, y en caso de no obtener respuesta dentro de 2 días hábiles se enviará carta certificada a su domicilio registrado en el contrato de matrícula. Con la respuesta del mail por el apoderado se entiende notificado, o en su defecto con el envío de la carta certificada se entiende notificado al apoderado.	-Director
6. Solicitud de reconsideración de la medida Plazo: 2 días hábiles	El apoderado y el estudiante podrán presentar una carta de apelación de la medida, la que podrán entregar en físico directamente al director, o por correo electrónico.	-Apoderado y Estudiante
7. Decisión final Plazo: 2 días hábiles desde el término del plazo anterior.	-El Director entregará al apoderado la decisión final, respecto de la apelación previa consulta al Consejo de Profesores.	-Director
8. Evaluación del PAI Plazo: 5 días hábiles	El Coordinador de FyC convocará a una reunión multidisciplinaria, en la que se revisará el nivel de cumplimiento del PAI.	-Coordinador de FyC

previos al término del semestre	- Si el estudiante ha cumplido con las metas estipuladas, se levantará su condicionalidad, hecho que notificará el Coordinador de FyC al apoderado y al estudiante, en un plazo máximo de 3 días hábiles previos al término del semestre. - Si el estudiante no supera las metas establecidas en el PAI, el colegio está facultado para mantener dicho estado, informando nuevamente al estudiante y al apoderado las consecuencias de no cumplir con las metas y la posible toma de una medida de Cancelación de Matrícula en octubre del año en curso. (Fecha límite para aplicar la medida de Cancelación de Matrícula). Esta información debe ser entregada al estudiante y su apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles previos al término del semestre.	
---------------------------------	---	--

4. PROTOCOLO DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

El presente protocolo ha sido diseñado en razón del Reglamento de Evaluación y Promoción escolar de nuestro establecimiento.

En éste se establecen los requisitos y procedimientos para el “término anticipado del año escolar”.

El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por los siguientes procedimientos bajo los causales que se explicitan:

● PROCEDIMIENTO

1. En el caso que el apoderado de una estudiante solicite término anticipado del año escolar de su pupilo, esta solicitud deberá presentarse por escrito formalmente y dirigida a la Dirección del establecimiento, adjuntando informes médicos que sustentan la solicitud (Neurólogo, Psiquiatra, Pediatra, Médico General).
2. La petición formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que esté informado de la petición de término anticipado del año escolar.
3. Una vez recepcionada la solicitud de término anticipado del Año Escolar, el caso será revisado en conjunto por Dirección y el Coordinador de Ciclo y profesor jefe, quienes cautelarán que los certificados se adjunten a las peticiones correspondientes a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar.
4. Para solicitar el término anticipado del año escolar, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo, con el promedio semestral en todas las asignaturas y sin evaluaciones pendientes, toda vez que regirá el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y cumpliendo el requisito mínimo de asistencia para ser promovido.
5. Se podrá proceder al cierre de año según lo descrito en el punto 9 del Título XI del presente reglamento.

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Solicitud de inicio de protocolo Plazo: Inicio del segundo semestre del año escolar	El apoderado presenta la solicitud que puede ser entregada de manera física en la recepción del colegio, en sobre sellado dirigido al Director del Colegio. O puede ser enviado directamente al correo electrónico del Director con copia al profesor jefe.	-Apoderado
2. Evaluación de antecedentes Plazo: 5 días hábiles	Se revisarán los antecedentes presentados con el fin de evaluar la autorización de la solicitud, o de presentar alguna modificación.	-Director -Coordinador de Ciclo -PJ
3. Notificación al apoderado Plazo: Dentro de 3 días hábiles	Se informará la decisión final al apoderado de manera formal, ya sea mediante entrevista personal o correo electrónico.	-Coordinador de Ciclo

5. PROTOCOLO PARA EL CAMBIO DE APODERADO

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

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

4. Comunicación al apoderado Plazo: Dentro de 3 días hábiles del paso anterior	El coordinador podrá citar al apoderado e informarle de las medidas a aplicar, o podrá enviar una carta certificada al domicilio registrado en el colegio, informando la decisión de medida a aplicar.	-Coordinador de FyC
--	---	----------------------------

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

El establecimiento educativo está convocado por el Ministerio de Educación a participar activamente de la prevención de la conducta suicida y de riesgo dentro de la comunidad, por ser un espacio estratégico efectivo y por ser una necesidad sentida en las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo.¹⁴

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

• DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

- Conductas de riesgo: son comportamientos voluntarios o involuntarios que pueden conllevar peligro para la persona o su entorno.
- Autoagresión o autolesión: es una conducta que incluye el daño o alteración deliberada del propio cuerpo sin intención de cometer suicidio. (Tales como, golpearse, cortarse, quemarse, rasguñarse, tirarse el pelo, arrancarse la piel, consumo en exceso de sustancias como alcohol o drogas).
- Contención física: recurso que se utiliza en casos extremos y de emergencia que consiste en restringir el movimiento de una parte del cuerpo o de su totalidad y que tiene por fin evitar un riesgo inminente para la persona y/o comunidad frente a alguna pérdida de control de impulsos, agresividad, entre otros.
- Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.
- Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

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

¹⁴ Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Ministerio de Salud, 2019.

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

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

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

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

CONSIDERACIONES:

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

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

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Situación que esté ocurriendo en el momento Plazo: Inmediatamente	La persona que observe al estudiante en el acto o a quien el estudiante revele una de las acciones, debe intentar trasladarlo a un espacio de acompañamiento y contención, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás. Debe derivar el caso al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien a su vez se contacta de forma inmediata con el/la apoderada solicitando su presencia en el establecimiento. En caso de que la situación ocurra en el momento y que no se logre convencer al estudiante que se detenga, se debe aplicar una contención física. Si la situación es muy grave y la contención se hace insostenible, el estudiante será traslado a un establecimiento de salud de urgencias, acompañado por funcionario del establecimiento o adulto responsable, hasta que llegue su apoderado/a. De ser necesario desde área de Enfermería se aplicará protocolo de accidente escolar, facilitando al apoderado/a el seguro de accidente escolar y aplicación de primeros auxilios.	-Cualquier integrante de la comunidad
2. Ante una posible vulneración de derechos Plazo: Dentro de 24 horas	En caso de que el apoderado/a desestime dirigirse a un centro médico, se procede a solicitar medida de protección a tribunales de familia por la vulneración de su derecho a acceder al servicio de salud requerido.	-Dupla psicosocial -Director
3. Contención emocional Plazo: permanente	Cada curso o estudiante afectado emocionalmente, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento.	-Cualquier profesional de la educación del establecimiento
4. Derivación externa Plazo: Dentro de 2 días hábiles	Estudiante afectado debe ser derivado a profesionales de la salud, quien debe enviar al establecimiento si el estudiante se encuentra en un estado óptimo o no para reintegrarse al establecimiento acompañado de sugerencias frente al actuar posterior (documento es de carácter privado y no puede ser utilizado en otro contexto).	-Dupla psicosocial -PJ
5. Evaluación del caso	Se formará una mesa de trabajo, en un plazo máximo de dos semanas, compuesta por profesor	-ECE

Plazo: 10 días hábiles	jefe, Coordinador de ciclo, encargado de convivencia, dupla psicosocial y educador/a PIE. En esta se evaluarán estrategias a aplicar para la reintegración óptima del estudiante al establecimiento.	
6. Seguimiento del caso Plazo: Según acuerdos	El Psicólogo llevará a cabo monitoreo sistemático con el estudiante y al finalizar el semestre debe dar reporte al apoderado y Encargado/a de Convivencia Escolar de los avances del estudiante.	-Psicólogo

PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA SITUACIÓN DE SUICIDIO CONSUMADO

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

7. PROTOCOLO ANTE FUGAS MASIVAS

Etapas y plazos	Acciones a realizar	Responsables
1. Denuncia Plazo: Inmediatamente	El integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de la posible fuga masiva en el colegio, deberá informar inmediatamente a cualquier integrante del equipo directivo.	-Cualquier integrante de la comunidad educativa
2. Medidas preventivas Plazo: Inmediatamente	Un miembro del equipo directivo informará inmediatamente a carabineros de lo sucedido para solicitar medidas de resguardo. Se informará a todo el personal de seguridad interno, y se enviará comunicado de emergencia a los apoderados. Se le informará a los profesores y asistentes de la educación de las medidas a aplicar, teniendo en cuenta el protocolo PISE.	-Miembro del Equipo Directivo
3. Medidas de resguardo Plazo: Inmediatamente	Las acciones que realizará el colegio siempre velarán por la integridad de los estudiantes. Supervisión de espacios comunes y asistencia y contención a estudiantes que no adhieren a la fuga.	-Todo el personal del colegio
4. Medidas disciplinarias Plazo: Dentro de 2 días hábiles	Una vez concretada la fuga masiva, el colegio aplicará este Reglamento de Convivencia en cuanto a las faltas, aplicando la respectiva medida disciplinaria, considerando los factores agravantes o atenuantes.	-ECE

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

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

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

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

Para aquello es necesario manejar el marco conceptual correcto que nos permita interiorizarnos

respecto a la Niñez y Juventud Transgénero¹⁵.

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

Lo anterior debe dialogar con la noción de Identidad de Género, que dentro de la normativa refiere a la “convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento”.

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

Derechos que le asisten a la Niñez y Juventud Transgénero

Los/as niños/as y jóvenes Transgénero cuentan con los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, sin embargo en consideración a las violencias y vulneraciones sistemáticas de sus derechos es necesario el poder contar con este marco normativo que pone énfasis en su resguardo, entre ellos se consideran:

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

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

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

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

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

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

¹⁵ Comprendidas desde la Ley N°21.120 “Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género” y la Circular N°812 “Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional”.

Escolar y Dupla Psicosocial) y Profesor/a Jefe.

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

Medidas básicas a adoptar por el establecimiento

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

1. Apoyo a el/la niño/a o joven, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe o quien cumpla labores similares y el alumno y su familia, específicamente para coordinar y efectuar labores de acompañamiento que permitan establecer los ajustes razonables dentro de la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género entre otros.
2. Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de orientación, reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los/as niños/as y jóvenes Transgénero.
3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los/as niños/as y los/as jóvenes Transgénero mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en su partida de nacimiento de acuerdo a los términos de la Ley N°17.344 que regula esta materia. Sin embargo como una medida para salvaguardar y respetar su identidad de género, las autoridades del establecimiento deben instruir a todos/as los/as docentes que impartan clases en su curso el utilizar el nombre social de el/la niño/a o joven de acuerdo a la solicitud realizada por la madre, el padre, el/la tutor/a legal o el/la apoderado/a en caso de no tener la edad legal para poder consentirlo autónomamente, en el caso de mayores de 14 años esto se realizará de acuerdo a su expresión de voluntad.
En el caso que corresponda la instrucción puede ser extendida a todos/as los/as funcionarios/as del establecimiento, procurando el cuidado a la privacidad, dignidad e integridad de el/la estudiante.
Todas las personas que componen la comunidad, sin excepciones, deben utilizar el nombre social dispuesto por el/la estudiante.
4. Uso del nombre legal en los documentos oficiales: Se mantiene el nombre oficial que aparece en su acta de nacimiento en todos los documentos oficiales del colegio, tales como: libro de clases, certificado de notas, licencia educación media, documentos para el Ministerio, etc., mientras no se realice el cambio de identidad de conformidad a los términos establecidos en la normativa vigente.
5. Presentación personal: El/la niño/a o joven tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere adecuados para su expresión de género, independiente de la situación legal en la cual se encuentre.
6. Utilización de servicios higiénicos: Se dará facilidades para que el/la estudiante utilice los baños y camarines de acuerdo con las necesidades propias del proceso que está viviendo. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otra alternativa acordada, estas deben ser en acuerdo con el grupo familiar de el/la estudiante.

Cumplimiento de las obligaciones

La Superintendencia de Educación pone al servicio de las comunidades la mediación, como una alternativa de apoyo de las diferencias entre la familia y los establecimientos educacionales,

instancia a la cual se recurrirá en caso de que existan contingencias o dificultades en relación a los acuerdos entre el/la niño/a o joven, su grupo de apoyo y la escuela.

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

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)¹⁶

En el marco de este documento, se entenderá por 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 o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

Es necesario que el equipo directivo y de liderazgo de cada establecimiento educacional resguarde la articulación y coherencia entre su Reglamento de Convivencia Escolar y su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respectivo, con el Protocolo sobre Desregulación Emocional y Conductual que decida implementar para sus estudiantes.

En este sentido es importante que la comunidad escolar concuerde de manera participativa, cuáles serán los criterios y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado ante la presencia de conductas desadaptativas y cuáles requerirán ser revisados y, en algunos casos, ajustados, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante, y en consideración a la temática que aborda este documento.

¹⁶ Según orientaciones de la División General de Educación, Agosto 2022

Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar.

9.1. Intervención según nivel de intensidad.

Etapas: **Etapas:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje); en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda

elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

Etapas de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros.

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

- a. Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:
 - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
 - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
 - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- b. Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:
 - Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
 - Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
 - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
 - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
 - Evitar aglomeraciones de personas que observan.

- c. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual

puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

d. Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a de la manera más expedita indicada por la misma familia, el establecimiento siempre debe asegurarse que el adulto responsable se encuentra debidamente enterado de la situación (debe quedar registro de la hora de contacto y con quien se realizó).

Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, tiene como propósito la asistencia del adulto responsable para propender a la contención y estabilización del estudiante, en aras de reinserirse en la jornada educativa; el retiro anticipado del estudiante, sólo procederá excepcionalmente. Se efectúa la salida del acompañante interno en el caso que sea necesario, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

El establecimiento educacional deberá entregar un certificado suscrito entre las partes, respecto de la concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que el apoderado pueda presentarlo a su empleador.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo

colaborativo.

La activación del presente protocolo, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al apoderado, a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

- *Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.*

En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

9.2. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo,

integrantes del equipo PIE.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre el bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

9.2.1. Bitácora Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Este documento debe ser llenado posterior al evento de una DEC que presente cualquier estudiante.

10. PROTOCOLO CIRCUITO CERRADO / CÁMARAS DE SEGURIDAD ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PROTECTORA DE LA INFANCIA

10.1. OBJETIVO:

- La instalación de cámaras es una decisión tomada para resguardar de mejor manera la seguridad del colegio así como la integridad de la comunidad educativa.
- El uso de las cámaras será estrictamente confidencial, por tratarse de menores de edad, y sólo serán revisadas por el equipo directivo, y encargado de convivencia escolar.
- En ningún caso se utilizará como mecanismo de control laboral.

10.2. LUGARES A INSTALAR:

- Espacios críticos, como ingresos de externos a los establecimientos educacionales, espacios de juego, espacios donde ocurran accidentes usualmente como patios o gimnasio, dispuestas en planos generales que permitan identificar rutas o entradas y salidas a espacios más privados, entrada a cada establecimiento educacional (pasillo).
- Las cámaras deben ser visibles, no pueden estar camufladas. No pueden grabarse lugares destinados exclusivamente al esparcimiento de los colaboradores (ej. el casino, la sala de profesores, ni lugares donde no se realizan labores (baño, camarín, casilleros).
- Debe informarse de la existencia de cámaras, su ubicación y su visibilidad a los colaboradores.
- Se sancionará como falta muy grave el daño a las cámaras por cualquier integrante de la comunidad escolar.

10.3. PROCESO:

Etapas 1:

- Reuniones con todo el equipo de colaboradores con el objetivo de socializar la instalación de cámaras y sus ventajas.
- Acoger y responder dudas planteadas.
- Socializar el protocolo para analizar en conjunto su ejecución.
- Reuniones con comité representativo de Apoderados, informando la medida de seguridad adoptada.

Etapas 2:

- Incluir en RICE.
- Firma de anexo que se debe incorporar en el expediente del colaborador. Coordinar con la Gerencia de Personas.
- Enviar por mail a toda la comunidad escolar mediante un comunicado que señale lo siguiente:

“Con el objetivo respetar y acatar las medidas que adopte la Fundación para prevenir delitos y garantizar el derecho de propiedad, la seguridad de los trabajadores, público en general y el cuidado de los niños, niñas y jóvenes, se podrá disponer de cámaras de seguridad, para el desempeño de las actividades diarias, cumpliendo con los requisitos generales y específicos que establece el Código del Trabajo y nuestro RICE, debiéndose mantener reserva de la información y datos privados.”

10.4. EN CUANTO AL MANEJO DE LAS CÁMARAS:

- La revisión de cámaras, será por quien tenga la autorización de la Fundación Educacional (Director, Coordinador Administrativo, Coordinador de Formación y Convivencia), teniendo siempre presente que el objetivo es de garantizar la seguridad de nuestros colaboradores y alumnos, debiéndose mantener reserva de la información y datos privados de toda la comunidad escolar a la que se tenga acceso.
- Para mantener y asegurar la seguridad en el Establecimiento Educacional, se establecerán revisiones periódicas generales, y particulares cuando por solicitud o constancia de un hecho específico, sea necesario realizar un cotejo especial.
- La aplicación y uso de las cámaras, no dirigida a controlar a un grupo o individuo específico, con el debido respeto de la dignidad del trabajador y de estudiantes.
- Las grabaciones podrán guardarse por un máximo de 30 días corridos.

10.5. EN QUÉ SITUACIONES SE PUEDE ACCEDER A LO GRABADO:

- Las imágenes podrán ser utilizadas para determinar la responsabilidad de hechos, según lo dispuesto en el RICE.
- Cualquier situación en la que se vea involucrado alguno de nuestros colaboradores, estudiantes, y cualquier persona que se encuentre dentro del establecimiento, y se requiera de las imágenes, **se podrá realizar la entrega de estas sólo por medio de oficio de un tribunal o por el registro de carabineros en caso de delito flagrante.**
- Aquellos que tengan acceso a las imágenes de las cámaras de seguridad, por autorización de la Fundación, tienen el deber de mantener reserva de la información y datos privados del trabajador y de los estudiantes a que se tenga acceso.

10.6. PREGUNTAS:

10.6.1. ¿El Colegio se puede negar a la entrega de imágenes o a la solicitud por parte miembros de la comunidad de revisar las cámaras?

Es sólo obligatorio cuando es realizado por requerimiento específico del tribunal, o en el caso de registro efectuado por carabineros en caso de delito flagrante, en los demás casos sí nos podemos negar.

10.6.2. ¿Es posible traspasar la grabación a un disco duro?

Si, se puede mantener los videos guardados siempre que se garantice su no circulación y se deposite en un lugar habilitado para mantener la reserva de los datos de nuestros trabajadores, estudiantes y comunidad educativa en general. Sin importar el tiempo, dependerá del tipo de sistema que se contrate.

XVI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

Documento anexo descargable disponible en la página web del colegio: <https://www.colegiolgh.cl/>

XVII. ANEXO RICE EDUCACIÓN PARVULARIA

El siguiente documento contempla las adecuaciones referentes a las normas de interacción y funcionamiento del centro parvulario del colegio Luis García de la Huerta, y que garantizan el resguardo de los derechos de los niños y niñas, cumpliendo con el marco normativo y las instrucciones de la Circular 860.

I.REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y MATERIALES

El uniforme escolar identifica y representa a nuestra institución y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y utilizado de acuerdo a las normas que emanan de la Dirección de nuestro Colegio.

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del estudiante en el colegio (esté o no en clases) y en las actividades oficiales, aunque estas sean fuera del establecimiento.

I. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

En el nivel de prebásica la presentación personal y la puntualidad de los niños y niñas, es de absoluta responsabilidad de los padres y apoderados, por lo tanto la falta la comete el apoderado, pudiendo el colegio aplicarle una sanción a este como por ejemplo la asistencia obligatoria a un taller de respeto, citación para conversar el tema.

UNIFORME

A continuación se señalan las exigencias de la presentación personal para el/la estudiante:

1. Debe ingresar al colegio respetando los horarios establecidos en el mismo.
2. Portar la agenda escolar a diario.
3. Usar el uniforme del colegio.
4. Los y las estudiantes deberán presentarse todas las mañanas limpios y bien peinados.
5. Está prohibido el uso de maquillaje, esmalte y tinturas.
6. Los estudiantes no usarán accesorios, por ejemplo, collares, pulseras, expansiones o piercing.

ROPA DE CAMBIO

Los apoderados deberán dejar en la sala de clases un bolso con una ropa completa de cambio, considerando la estación. Deberá considerar: zapatos, calcetines, ropa interior, polera/camiseta/polerón, pantalón/short.

El equipo directivo y los profesores se reservan el derecho a retirar todo objeto que no corresponda al uniforme escolar. El apoderado podrá retirar el objeto a más tardar tres días hábiles después de retirado el mismo, debiendo agendar previamente entrevista con el profesor jefe o los encargados de convivencia.

Cuando un accesorio o prenda no pueda ser retirada sin detrimento de la salud o privacidad del estudiante, el funcionario responsable deberá informar al Departamento de Convivencia Escolar para levantar un compromiso con el apoderado para corregir la situación. El compromiso debe indicar cuándo y de qué manera se verificará el cumplimiento de la norma.

A continuación, se entrega detalle del uniforme escolar institucional:

- **Sede Parvulario**

Uniforme Oficial	Uniforme Deportivo	Elementos especiales
Pantalon de buzo azul Polera piqué blanca	Pantalon de buzo azul Polera gris	

II. MATERIALES, LISTA DE ÚTILES Y TEXTOS ESCOLARES

En el mes de diciembre de cada año, el Colegio entrega el listado de los útiles escolares, que utilizarán los estudiantes al año siguiente, la que estará publicada en su página web institucional a más tardar en el mes de enero.

Dentro de la misma lista de útiles se especificará que algunos materiales deberán ser presentados en marzo, y otros en algún momento específico del año, como también aquellos útiles que deben ser portados por el estudiante diariamente.

El apoderado y el estudiante son responsables del cuidado y buen uso de todos los materiales y recursos pedagógicos que el establecimiento provea.

IMPORTANTE

El establecimiento no podrá aplicar medidas de carácter disciplinario fundadas en la falta de materiales, útiles y/o textos escolares o complementarios, que restrinjan o condicionen el ingreso o permanencia de los estudiantes en la sala de clases.

III. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El establecimiento funciona dentro de los siguientes horarios.

Actividad	Hora
Acogida	07:50-08:10 hrs.
1er bloque (primera y segunda hora)	08:10-09:40 hrs.
Recreo	09:40-09:55 hrs.
2do bloque (tercera y cuarta hora)	09:55-11:25 hrs.
Recreo	11:25-11:40 hrs.
3er bloque (quinta hora)	11:40-12:25 hrs.
Almuerzo	12:25-13:00 hrs
4to bloque (sexta hora)	13:00-13:45 hrs.
recreo	13:45-14:00 hrs.
5to bloque (séptima y octava hora)	14:00-15:10 hrs.

II.REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

I. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2024

1.1. Concepto de Evaluación que fundamenta este reglamento

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018 establecen que *“La evaluación, por su parte, es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma”*

En nuestro establecimiento, este elemento curricular, referido a la evaluación, se releva en responsabilidad y liderazgo al educador o educadora encargada del nivel, en el que debe llevar a cabo un proceso de análisis sistemático de las evidencias de aprendizajes provenientes de diversas fuentes.

Es importante mencionar que en la eventualidad que por situaciones sanitarias o de cualquier otro orden de emergencia a nivel país o comunal, se vea modificado el contexto educativo presencial y natural del proceso pedagógico por un contexto virtual, será válido el “Anexo de Evaluación y Promoción” en dónde se evalúa principalmente con Portafolio de Evidencias.

1.2. Tipos de Evaluación

1. Evaluación Inicial: Al inicio del año lectivo, se establecerá un periodo de iniciación educativa y de diagnóstico, el que se utilizará para determinar los conocimientos, capacidades y habilidades que poseen las estudiantes, con el fin de planificar y organizar las actividades pedagógicas, en relación a las características, intereses y necesidades individuales y en referencia al grupo que comparte su curso o nivel.

1.3. Estrategias de evaluación inicial:

- Detección de estilos de aprendizaje
- Observación directa

1.4. Instrumentos de evaluación inicial:

- Test de estilos de aprendizaje estandarizado (VAK) (visual, auditivo y kinestésico)
- Escala de apreciación (Pauta que contiene indicadores generados por el o la educadora a cargo del nivel los que se podrán repetir, adecuar, quitar o incorporar de un mes a otro, estos deben ser pertinentes a los objetivos de aprendizajes de cada uno de los núcleos y de las estrategias de evaluación. Para las áreas de Educación Física, Música e Inglés, el encargado es el profesor de la asignatura, serán ellos quienes deben crear indicadores de acuerdo los objetivos relacionados con las asignaturas-núcleos respectivos, por lo tanto, además les corresponderá evaluar los indicadores

seleccionados e informar los resultados al educador o educadora de párvulos para así dar término a la evaluación. Las categorías que se considerarán en este instrumento son:

L (Logrado): Existen evidencias concretas del logro, y la estudiante cumple de manera independiente la conducta y/o contenido.

M/L (Medianamente Logrado): Existe una evidencia poco constante, la estudiante requiere de apoyo para adquirir la conducta o contenido.

P/L (Por Lograr): No existe una evidencia constante, por lo tanto la estudiante no cumple con el indicador.)

- Informe cuantitativo (Herramienta de socialización de resultados que resume las conductas de entradas de las estudiantes del periodo inicial, la elaboración de este se releva al educador o educadora de párvulos, quien lo envía a la coordinación de primer ciclo y posterior registro en el libro de clases)

- Informe Diagnóstico a la Familia (Herramienta que pretende comunicar a la familia las habilidades, capacidades y conductas de entrada de la estudiante. Este instrumento, posee un carácter cualitativo, desglosado en cada uno de los ámbitos que establecen las B CEP 2018, con sugerencias para fortalecer habilidades descendidas y potenciar capacidades en el hogar para el resto del año lectivo, además deberán relacionarse con el **“Test de Estilos de Aprendizajes VAK”** pertinente a el resultado obtenido de cada estudiante, es el educador o educadora de párvulos a cargo del nivel quién debe elaborarlo y entregarlo de forma personal a cada familia).

1.5. Tiempos para la evaluación inicial:

- El **“Test de estilos de Aprendizaje, VAK”** será entregado en la primera semana de marzo por la coordinación de ciclo respectivo al educador o educadora de párvulos encargada del nivel, siendo ésta quien aplique el instrumento considerando posibles sugerencias y observaciones que pudiese realizar la o el asistente de aula. Para su aplicación, se comprenderá un periodo de 2 meses, es decir, el mes de marzo y 3 primeras semanas de abril, los resultados de éste mismo deberán ser comunicados a la coordinación de ciclo respectivo dentro del informe cuantitativo, y a los padres y apoderados por medio del Informe de Diagnóstico a la Familia, durante la última semana de abril o la primera de mayo dependiendo de la fecha de la reunión de apoderados.

- La escala de apreciación será aplicada durante el mes de marzo y las 3 primeras semanas de abril. Los resultados de este instrumento, deberán ser comunicados a la coordinación de ciclo respectivo dentro del informe cuantitativo, y a los padres y apoderados por medio del Informe de Diagnóstico a la Familia.

Evaluación de proceso: Permitirá al educador o educadora recopilar información sobre el progreso de los aprendizajes de las estudiantes, con el objetivo de poder adecuar las acciones y prácticas pedagógicas ya sea de forma individual de las niñas o al grupo curso.

1.6. Estrategias de evaluación de proceso:

- Cuadernos y libros de trabajo en sala
- Cuaderno de tareas al hogar
- Participación en centros de trabajo
- Disertaciones o trabajos prácticos entre otras actividades lúdicas

1.7. Instrumentos de evaluación de proceso:

- Escala de apreciación
- Informe Cuantitativo

- Informe Pedagógico a la Familia (Herramienta que pretende comunicar a la familia la evolución de los aprendizajes de la estudiante. Este instrumento posee un carácter cualitativo, desglosado en cada uno de los ámbitos que establecen las BCEP 2018 y con sugerencias para fortalecer habilidades descendidas y potenciar capacidades en el hogar, es el educador o educadora de párvulos a cargo del nivel quién debe elaborarlo)

1.8. Tiempos para la evaluación de proceso:

- Las escalas de apreciación serán confeccionadas y aplicadas de forma mensual, sólo en los meses de mayo y junio, dicho instrumento será enviado en conjunto con la planificación mensual el último lunes de cada mes, anterior a su aplicación por el o la educadora a la coordinación de ciclo inicial, quien visará tal instrumento para su posterior aplicación.
- El informe cuantitativo deberá ser socializado con coordinación de ciclo inicial durante la primera semana de julio para su revisión y posterior publicación en el libro de clases.

- Las pautas aplicadas durante los meses que correspondan al primer semestre serán fundamentales para la elaboración del Informe Pedagógico a la Familia (o informe cualitativo 1er semestre, el que será entregado y socializado con los padres y apoderados en la reunión del mes de agosto)

3. Evaluación Final: Este tipo de evaluación pretende recabar información en relación a los objetivos de aprendizajes logrados por las estudiantes al término del año escolar, teniendo como objetivo en el caso del primer nivel de transición, poder proyectar y articular progresivamente el trabajo para el año siguiente correspondiendo al nivel de educación parvularia contiguo, y en el caso del segundo nivel de transición, busca determinar el nivel de logro con el que la estudiante realizará su transición para primer año básico.

1.9. Estrategias de evaluación Final:

- Cuadernos y libros de trabajo en sala
- Cuaderno de tareas al hogar
- Participación en rincones o zonas de trabajo
- Disertaciones o trabajos prácticos entre otras actividades lúdicas
- Prueba escrita (2do. Nivel de transición)

1.10. Instrumentos de evaluación Final:

- Escala de apreciación
- Prueba tipo no estandarizada (Instrumento creado por el o la educadora a cargo del 2do. Nivel de transición considerando los objetivos de aprendizajes esperados en los núcleos de lenguaje verbal y pensamiento matemático, instrumento que deberá contener objetivos a evaluar por uno de los núcleos, además de un protocolo de aplicación y pauta de corrección correspondiente)

1.11. Tiempos para la evaluación Final:

- Con respecto a la escala de apreciación, serán enviadas en conjunto a la planificación mensual el último lunes de cada mes, anterior a su aplicación por el o la educadora a la coordinación de primer ciclo, quien visará tal instrumento para su posterior aplicación, estos serán contemplados para los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre en el caso de Pre-kinder y solo para los meses de agosto septiembre y octubre para kínder.
- Para el segundo nivel de transición, la prueba tipo no estandarizada deberá ser elaborada durante la última semana de octubre para ser enviada a Coordinación Inicial la primera semana de noviembre,

quien se revisará y emitirá sugerencias y modificaciones si es que la situación lo amerita, aplicándose dicho instrumento durante 3 últimas semanas de noviembre.

- Tanto las escalas de apreciación como la prueba tipo serán fundamentales para la elaboración del Informe Pedagógico a la Familia (o informe cualitativo Ildo semestre, el que será entregado y socializado con los padres y apoderados en la última reunión del año)

1.12. Del Programa de Integración Escolar y Evaluaciones Diferenciadas

Corresponde al educador o educadora de párvulos a cargo del nivel la detección de las NEE de las estudiantes y posterior derivación formal al Programa de Integración Escolar quienes evalúan, intervienen y reevalúan las Necesidades Educativas Especiales (NEE), de las estudiantes de Pre-kínder y Kínder, según el siguiente protocolo:

- a) La evaluación psicopedagógica y especializada se realizará anualmente, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- b) La derivación al Equipo del PIE será realizada por el o la educadora de párvulos, a través de un documento elaborado para tal efecto, donde se especificarán las dificultades de la estudiante. (Ficha de derivación)
- c) El equipo PIE analizará el documento de derivación y determinará el o las profesionales que evaluarán a la estudiante y los instrumentos que se aplicarán para determinar la existencia de NEE.
- d) Los resultados obtenidos serán informados por parte de la responsable de la evaluación a los padres y/o apoderados de la estudiante y a la Coordinación de ciclo, instancia en que también se le dará a conocer los sistemas de apoyo con que cuenta el colegio a través del PIE.
- e) El apoderado podrá aceptar o rechazar los apoyos ofrecidos, quedando constancia por escrito de ello en el libro de clases y en el registro de entrevista al apoderado.
- f) Las estudiantes que participan del PIE, estarán sujetas a medidas adicionales a través de la elaboración e implementación de adecuaciones curriculares individuales, de acuerdo a sus NEE y las condiciones técnicas emanadas del decreto 83 del 2015.
- g) Serán responsables de la elaboración e implementación de dichas adecuaciones el o la educadora de párvulos con la asesoría del PIE.
- h) La durabilidad de las adecuaciones curriculares dependerá, de la evaluación y diagnóstico de las NEE de la estudiante y serán de carácter Semestral. Sin embargo, si es necesario, serán ajustadas de acuerdo a la evolución presentada por la estudiante.
- i) Las PACI (Plan de Adecuaciones Curriculares Individuales), es una herramienta que tiene como finalidad registrar medidas de apoyo curricular y orientar la acción pedagógica que el o la educadora de párvulos del nivel implementará para apoyar el aprendizaje de un estudiante en particular que presente un diagnóstico que lo avale, éstas son de carácter transversal, por lo que compromete a los distintos núcleos de aprendizaje, dependiendo de las fortalezas, necesidades, requerimientos e intereses que posea la estudiante.
- j) Como primera medida de flexibilización curricular, se considerará el instrumento de evaluación, por tanto, las estudiantes pertenecientes al PIE, y que requieran, de acuerdo a su diagnóstico o necesidades una adecuación en la evaluación, rendirán su evaluación en un instrumento adecuado según su NEE. Este instrumento será de igual calidad que el instrumento original, el que deberá ser elaborado por el o la educadora a cargo del nivel asesorado por el o la educadora diferencial correspondiente al nivel.
- k) Al finalizar cada semestre la Coordinadora del PIE emitirá un informe a la Coordinación de Ciclo en los que se registren avances, logros y dificultades que presenten cada estudiante bajo este régimen de evaluación.

III.REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En este apartado, se expondrán los procedimientos respectivos, considerando el rango etario de los párvulos, por lo que se debe tener en cuenta que, las faltas de estudiantes, en este nivel no están asociadas a sanciones ni medidas excepcionales. Por esto, es que se hace la diferencia en función de distinguir entre estas estrategias y procesos, y los que se toman en los niveles de enseñanza básica.

1. ACCIONES U OMISIONES QUE SON CONSIDERADAS FALTAS

Se consideran faltas de los estudiantes de párvulos a las normas de convivencia:

- Agredir físicamente a otro integrante de la comunidad educativa.
- Colocarse en riesgo con acciones temerarias tales como intentar lanzarse de un árbol, golpear un vidrio, entre otros.
- Utilizar material educativo para agredir a otros o a sí mismo.
- A partir de pre kínder se considera una falta la agresión verbal a otros.

Se consideran faltas de los padres y apoderados a la convivencia:

- Amenazar y/o agredir verbalmente a un integrante de la comunidad educativa.
- No enviar el material solicitado.
- No cumplir con su participación en el proceso educativo de su estudiante, como por ejemplo al no asistir a las reuniones de apoderados, a las citaciones al colegio, en la firma de las comunicaciones contenidas en la agenda escolar.
- No cumplir con el protocolo de alimentación saludable.
- No cumplir con el apoyo en las tareas o trabajos de los niños.
- Todas aquellas faltas señaladas en el RICE general del colegio.

2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los estudiantes de párvulos **no serán sancionados disciplinariamente**, sin embargo a partir de Kinder serán citados a conversar con la profesora, psicóloga, encargada de convivencia, pudiendo solicitar la presencia de su apoderado, en una instancia de reflexión.

Esta citación siempre será dentro de su jornada escolar, y tiene por objetivo apoyar la comprensión de la falta cometida, e incorporar el entendimiento de la conducta correcta.

Los apoderados que cometan faltas serán sancionados con citación para conversar sobre la falta, y cometer faltas de manera regular da cuenta del desapego al PEI del colegio, y un incumplimiento del contrato de matrícula.

2.1. Derivación a red de apoyo: Los estudiantes podrán ser derivados a redes de apoyo internas o

externas para conocer e indagar en factores psicosociales que permitan buscar nuevas metodologías para abordar las necesidades conductuales del estudiante.

Algunas derivaciones son:

- a. Derivación a convivencia escolar: Derivación que realiza el Profesor Jefe, a través de la Ficha Única de Derivación (FUD), para contar con apoyo psicosocial para el estudiante.
- b. Derivación a Redes externas: Derivaciones a tribunales de familia, ministerio público, u otros organismos públicos. La derivación a redes externas queda bajo la responsabilidad de la trabajadora social y/o algún miembro del equipo de formación y convivencia.

2.2. Cambio de curso: Esta medida se toma con el objetivo de favorecer la adaptación del estudiante a la estructura escolar y facilitar su inserción social, por decisión del Equipo de Gestión Directiva o por recomendación de un especialista, el estudiante podrá ser cambiado de curso.

Esta medida inicia su proceso, ya sea por derivación directa de la Educadora de Párvulo, o por solicitud del apoderado con documento de especialista.