



**SAINT HENRY SCHOOL
PARTICULAR SUBVENCIONADA
SANTIAGO CENTRO**



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA
ESCOLAR**

2026



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	7
Visión del Establecimiento.	7
Misión del Establecimiento.	7
Sello del Establecimiento.	8
II. INTRODUCCIÓN.	8
III. JORNADA ESCOLAR.	9
FUNCIONAMIENTO:	10
IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO:	11
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.	12
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	12
VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.	18
12. Funciones de las y los Funcionarios/as.	18
EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR.	21
PARADOCENTES: (INSPECTORES, ASISTENTES DE AULA, ADMINISTRATIVO Y ENCARGADO DE ENLACE)	24
13. PROHIBICIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS/AS.	26
VII. REGULACIONES.	26
23. UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL.	30
Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar.	30
Artículo N° 2. Incumplimiento del uso del uniforme escolar y/o presentación:	31
24. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.	31
25. Actividades Extra programáticas y Actos Cívicos.	32
26. Salidas Pedagógicas.	33
27. Reconocimientos y Premiaciones.	33
29. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.	34
30. PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE CLASES EN EL AULA:	34
VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	34
ARTÍCULO N° 4. DEL COMPORTAMIENTO Y ACTITUDES ACORDES CON EL APRENDIZAJE DENTRO DE LA SALA DE CLASES.	37



33. Ante cualquier conflicto académico los estudiantes deberán seguir el conducto regular:_____	37
34. Ante cualquier conflicto de orden disciplinario, los y las estudiantes deberán seguir el siguiente conducto regular:_____	37
ARTÍCULO N° 5. DEL LIBRO DE CLASES, LAS ANOTACIONES Y LAS COMUNICACIONES._____	38
35. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR._____	38
36. PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES SE SIENTAN ENFERMOS/AS._____	40
37. En caso de accidente escolar leve:_____	40
38. En el caso de accidente escolar grave:_____	41
39. Seguro escolar estatal:_____	42
41. Aspectos legales de las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad._____	43
42. Plan integral de seguridad escolar Francisca Cooper._____	44
De las salidas:_____	45
IX. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES._____	47
El centro de apoderadas/os tendrá las siguientes atribuciones:_____	48
52. TIPOS DE CONSEJOS:_____	49
X. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO._____	51
CUADRO RESUMEN FALTAS DE LOS APODERADOS:_____	54
ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO._____	56
XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN._____	62
59. PROTOCOLOS EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES._____	62
60. PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING._____	65
✓ FASE 1: Recogida de información:_____	66
o Medidas de protección a la víctima:_____	67
o Medidas correctoras de los agresores:_____	68
o Otras medidas:_____	68
62. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR._____	69
62.1 PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE._____	71
63. ARTÍCULO N° 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE	



MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL_____	71
66. CUANDO EL MALTRATO O ABUSO OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO._____	75
Las medidas a adoptar para evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor y el niño/a o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidad son:_____	75
68. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL._____	77
69. DE LAS MEDIDAS SOBRE LAS DROGAS ILEGALES: MARIHUANA, U OTRA:_____	78
70. Sobre los psicofármacos:_____	78
71. Sobre el alcohol:_____	79
74. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONSUMO Y ABUSO DE SUSTANCIAS:_____	80
Medidas preventivas:_____	80
Medidas preventivas permanentes_____	80
Responsable/s_____	80
Informar a la comunidad educativa mediante charlas psico-educativas sobre el consumo de sustancias ilícitas y efectos nocivos tanto para el cuerpo como la mente._____	80
Encargado de convivencia escolar._____	80
Promover una relación cercana y participativa que demuestra la preocupación por parte de los docentes hacia los estudiantes._____	80
Todos los funcionarios_____	80
Promover un clima de aula propicio para los estudiantes en función de generar instancias de comunicación participativa entre profesores y estudiantes._____	80
Todos los funcionarios_____	80
Implementar programas de prevención de drogas en el establecimiento existiendo una relación de impacto positivo en los estudiantes que participan en ellos._____	80
Comunidad educativa_____	80
75. Enfrentar situaciones de posible tráfico o micrográfico de drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:_____	80
77. Objetos prohibidos y el ingreso de sustancias ilegales._____	81
LEY AULA SEGURA N° 21.128_____	83
78. DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO (RESOLUCIÓN EXENTA 0812)_____	84



XIII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.	88
ANEXOS	89
ANEXO 1	89
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AUSENTISMO O POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR	89
ANEXO 2	90
RESOLUCIÓN EXENTA 432, PARA DAR DE BAJA A ESTUDIANTES CON INASISTENCIAS PROLONGADAS.	90
ANEXO 3	91
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE APODERADOS/AS QUE NO CUMPLEN CON SUS DEBERES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	91
ANEXO 4	92
ACCIONES Y ASPECTOS CLAVES DE LA SALUD MENTAL EN NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA:	92
ANEXO 5	95
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE PROBLEMAS EMOCIONALES DE LOS INTEGRANTES DE NUESTRA COMUNIDAD:	95
ANEXO 6	97
ACCIONES A TOMAR FRENTE A AUSENCIAS A UNA EVALUACIÓN CALIFICADA	97
ANEXO 7	98
PROTOCOLO FRENTE A UN CASO DE ASALTO DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.	98
ANEXO 8	99
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO, POR PERSONAS EXTERNAS, PERTENECIENTES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	99
ANEXO 9	101
PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN: INFESTACIÓN POR PIOJOS - PEDICULOSIS	101
ANEXO N.º 9.1:	103
INFESTACIÓN POR PIOJOS – PEDICULOSIS	103
ANEXO 8	106
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ANTE DENUNCIAS NO	



ACREDITADAS EN EL MARCO DEL DEBIDO PROCESO_____	106
PROTOCOLO 11:_____	107
PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN LA ESCUELA.____	107
Procedimiento frente al uso no autorizado de dispositivos móviles_____	111



REGLAMENTO INTERNO ESCUELA SAINT HENRY SCHOOL 2026

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	8717-3
Nivel de Enseñanza:	Básica
Régimen de Jornada:	Doble Jornada
N° de Cursos:	12 cursos (Pre-Kínder hasta 8° básico)
Tipo de Establecimiento:	subvencionado
Sostenedor:	“Corporación Educacional Formando Futuro”
Dirección:	San Vicente 1224
Comuna:	Santiago
Teléfono:	22.6831261
Correo electrónico:	dir.colegio.8717@gmail.com
Director/a:	Nancy Troncoso Rodríguez

Visión del Establecimiento.

Transformarnos en un colegio orientado a la formación integral de nuestros estudiantes, desde el enfoque de derechos, potenciando un ambiente de buen trato y sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa, fomentando la inclusión e interculturalidad. En donde se regrese una sólida formación académica, con el uso de herramientas digitales y valóricas a nuestros niños y niñas, potenciando sus habilidades, logrando los aprendizajes necesarios para continuar con la educación media y superior de forma apropiada, insertándose como personas y miembros activos en la sociedad actual.

Misión del Establecimiento.

Brindar a los niños, niñas y adolescentes (pre kínder a 8vo básico) un servicio educativo que cumpla con los estándares educacionales concebidos por la institucionalidad social-estatal, en cuanto a la formación académica, con el uso de medios digitales y de convivencia, incentivando la participación e integración de la comunidad escolar; proporcionando para ello una base formativa basada en



ores sociales de respeto humano, del medio ambiente, tolerancia, inclusión, solidaridad, compañerismo y cooperación, entregando herramientas que les permita enfrentar las distintas etapas su vida conforme a sus reales necesidades y con la mayor coherencia posible entre el Ser, Saber y Hacer, en armonía con nuestra sociedad intercultural.

Sello del Establecimiento.

nos un colegio multicultural, orientado hacia la formación de la sana convivencia y la creación de conciencia por el cuidado del medio ambiente.

II. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”¹, por lo que en el presente documento se regula el funcionamiento de este establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

Por lo que, este es un instrumento de vida escolar que pretende ordenar y especificar acciones formadoras y preventivas, buscando un sentido de justicia frente a las transgresiones, faltas o el reconocimiento por el destacado cumplimiento de los postulados del Proyecto Educativo Institucional por parte de quienes son objeto de la educación ofrecida por este colegio.

Es preciso mencionar, que mucha de la información de este reglamento interno de convivencia escolar, está tomada del Proyecto Educativo Institucional (PEI) donde declara y comparte valores universales de: respeto, tolerancia, empatía, la sinceridad, la perseverancia, la responsabilidad, la solidaridad, compañerismo y equidad.

Con respecto a el reglamento Interno de Convivencia Escolar este tiene por finalidad otorgar un marco regulatorio a las situaciones que se experimentan en la convivencia de la comunidad educativa, orientando el actuar de los diversos actores que conforman la comunidad a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos y promoviendo el desarrollo de principios y acciones que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca

¹ Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.



la prevención de toda clase de violencia o agresión. Todas consideradas de las normas generales que establecen las Leyes: De inclusión Escolar (20.845), General de Educación (20.370), y demás de decretos, leyes, tratados internacionales, que indican en convivencia escolar. Ley de Inclusión, Ley 20.609, Ley de no Discriminación. Ley Aula Segura, Ley 21.128

Finalmente, este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, será difundido, socializado y evaluado de la siguiente forma:

- a) Socializar Durante el mes de marzo el plan de gestión de convivencia escolar con la comunidad educativa, fortaleciendo el conocimiento y la importancia que tiene este instrumento, se utilizarán diversos medios, entre estos canales rápidos de acceso a la comunidad, plataformas educativas, correos electrónicos y entrega física.
- b) Entrega al consejo escolar, profesores, asistentes de la educación, directiva centro de estudiantes, directiva centro de padres. Ratificación del consejo escolar.

III. JORNADA ESCOLAR.

ARTÍCULO N° 1. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

a) UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

El establecimiento educacional se ubica en el sector centro poniente de la región metropolitana, Comuna de Santiago Centro, ubicado en la calle San Vicente N° 1224 entre Antofagasta y Guacolda.

b) NIVELES y MATRÍCULA:

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO		
NIVELES	de Cursos	N° de Alumnos
Pre-Kínder	2	30
Kínder	2	30
1°	1	40
2°	1	40
3°	1	40



4°	1	40
5°	1	38
6°	1	38
7°	1	38
8	1	38

FUNCIONAMIENTO:

PRIMARIA ESCOLAR – EDUCACIÓN PARVULARIA (Tarde)		
Horario de Clases:	Entrada	
	Salida	
	14:15 horas	18:00 horas
Cursos:	1	15:50 horas. Hasta: 16:00 horas.
	2	17:10 horas. Hasta: 17:20 horas.

PRIMARIA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA (Mañana)		
Horario de Clases:	Entrada	
	Salida	
	08:00 horas	13:15 horas
Cursos:	1	09:20 horas. Hasta: 09:35 horas.
	2	10:55 horas. Hasta: 11:05 horas.
	3	12:25 horas hasta 12:35 horas.

PRIMARIA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA (Tarde)		
Horario de Clases:	Entrada	
	Salida	
	14:15 horas	18:35 horas
Cursos:	1	15:35 horas. Hasta: 15:45 horas.
	2	17:05 horas. Hasta: 17:15 horas.

FUNCIONARIOS-ESTABLECIMIENTO	
FUNCIONARIOS	CANTIDAD



cente de aula	9
istente de la educación	8
ucadora	1
cólogo(a)	1
centes directivos	3
tal	22

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	
NIVELES	BASES LEGALES
e- kínder y Kínder	es curriculares de educación parvularia
a 6° Año Básico	reto. Ex.2960 / 2011, Decreto de luación y promoción 67 y 83
y 8° Año Básico	reto. Ex.1363/2011, Decreto de evaluación omoción 67 y 83

IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO:

El Reglamento Interno del establecimiento se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
11. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
12. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.



13. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
14. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
15. Decreto N° 313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
16. Decreto N° 50/1990 Norma Centro de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
17. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.}
18. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
19. Decreto N° 24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
20. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
21. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
22. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
23. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
24. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
25. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
26. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
27. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, tolerancia y dignidad.
- Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1. Derechos de Estudiantes.

- a. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b. Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).



- d. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
- e. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- o. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- p. Derecho a la protección de la salud. Constitución).
- q. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- r. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). Constitución).
- s. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE). (Ser apoyados y derivados a encargado de convivencia, Equipo Psicosocial, según corresponda. Así como, Recibir el acompañamiento y seguimiento de su profesor/a jefe/a.)
- t. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- u. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- v. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- w. Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- x. Conocer el Proyecto Educativo (PEI), el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y el Manual de Convivencia Escolar con todos sus protocolos asociados.
- y. Tener un procedimiento previo, justo y objetivo en caso de conflicto, y el derecho a apelar a la medida disciplinaria dispuesta conforme a la normativa de este reglamento.

2. Derechos de Apoderadas/os.

- a. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG).
- f. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).



- g. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución)...
- k. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- l. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

3. Derechos de los docentes

- a. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b. Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e. Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).

4. Derechos directivos

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- d) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).



- h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- o) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- p) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

5. Derechos de asistentes de la educación

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución)

6. Deberes de los estudiantes

- a. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c. Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d. Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.



- e. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- f. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g. Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h. Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- i. Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- j. Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- k. Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

7. Deberes de apoderados

Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).

Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).

Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.

Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).

Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).

Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.

Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.

Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.

Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.

Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.

Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

Debe plantear inquietudes, sugerencias y reclamos al personal docente, directivo, siguiendo los conductos regulares en el siguiente orden: Profesor/a jefe, Docente de asignatura o inspector/a, Inspectoría general, equipo de convivencia. En caso de que su planteamiento no sea atendido o respondido deberá acudir a Dirección del establecimiento. (R.I.E)

8. Deberes de los docentes

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).

- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).



- k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).m

9. Deberes de Directivos

- a. Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l. Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- m. Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- n. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- o. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- p. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

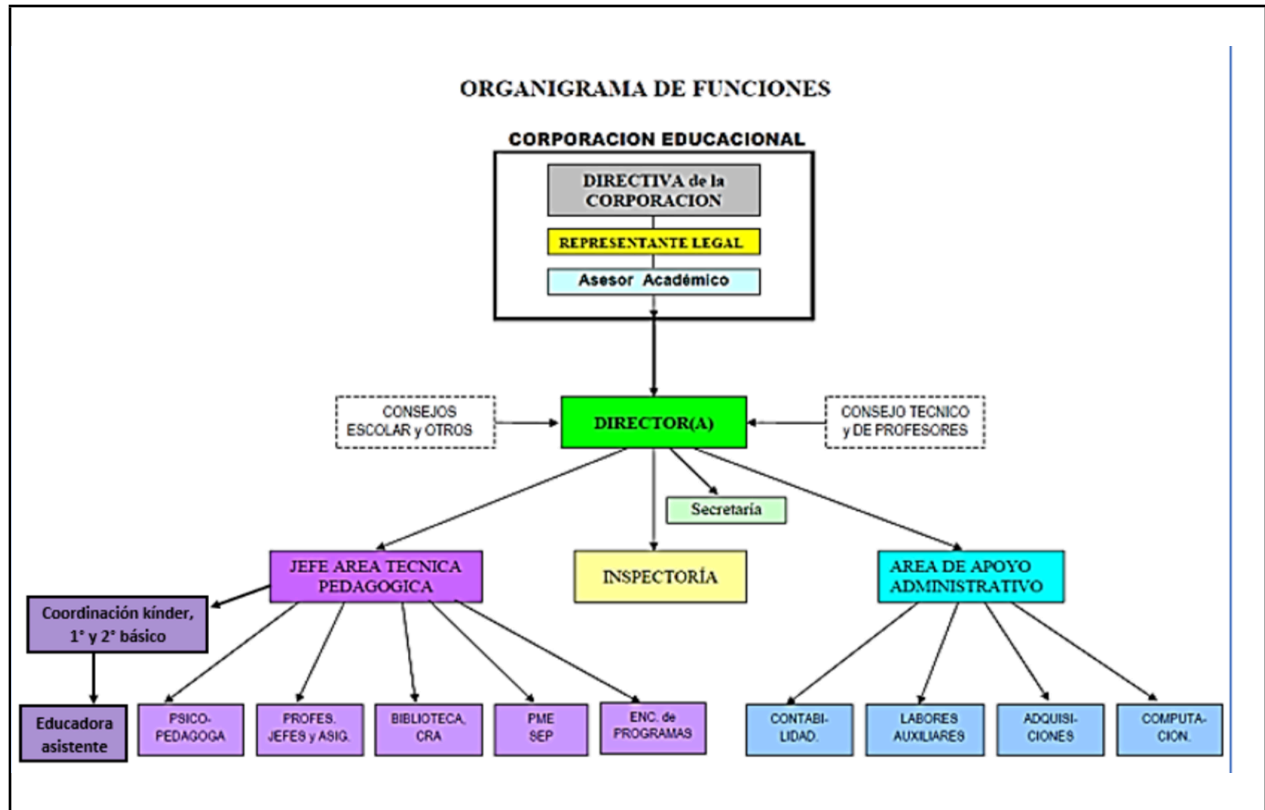
10. Deberes de asistentes de la educación

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- f) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- g) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- h) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).



VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

11. Organigrama del Establecimiento.



12. Funciones de las y los Funcionarios/as.

a. DIRECTOR/A.

Como Líder del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento de este.

FUNCIONES:

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) con apoyo del equipo de gestión y docentes.



- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación y delega dicha función cuando corresponda.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Vela por el cumplimiento de las leyes, horarios y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes como también funcionarios, que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.
- Propiciar un ambiente educativo grato en el establecimiento, estimulando al personal, creando las condiciones necesarias para la obtención de los objetivos del Colegio.
- Organizar y supervisar el proceso de admisión anual de los estudiantes.
- Remitir a las instancias correspondientes, los informes y documentos que son exigibles por parte del Mineduc, para cumplir con la legislación vigente.
- Delegar en el Inspector (a) o Jefe UTP, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar de funcionamiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Informar oportunamente a la CORPORACIÓN “FORMANDO FUTURO EN EDUCACIÓN” respecto de las necesidades y aspectos relevantes que requieren de su conocimiento y resolución.

b. INSPECTOR/A GENERAL.

El Inspector General es el profesional de la educación que integra el equipo de gestión, que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento, es decir debe ser capaz de organizar acciones que permitan alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Subroga al Director/a en su ausencia.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.



- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.
- Revisión y monitoreo de los leccionarios de clases.

c. JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA (UTP).

Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento.

FINALIDAD:

Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares. Apoyar técnicamente en forma adecuada y oportuna a Dirección y docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículum, metodología pedagógica, evaluación y capacitación continua.

FUNCIONES:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, distribución de cursos, docentes, alumnos, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula. Así como, las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de un plan de acciones que hagan más efectivo el quehacer docente en función a los programas especiales de reforzamiento en los aprendizajes de los estudiantes que se encuentran descendidos.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.



EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR.

El equipo de Convivencia Escolar debe tener una visión sobre el modo en que la Política Nacional de Convivencia articula los aprendizajes esperados en esta área con los que se desarrollen en otras áreas y actividades del currículo, de acuerdo con lo establecido en el PEI y en los planes de mejoramiento educativo (PME). Para ello, es importante que el encargado de convivencia escolar o el mismo inspector general (al ser parte ya del equipo directivo) pueda ser el nexo entre el equipo de convivencia escolar y el equipo directivo. Este equipo debe intencional buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.

d. ENCARGADO/A CONVIVENCIA ESCOLAR.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

FUNCIONES:

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

e. ORIENTADOR/A.

FUNCIONES:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Planifica y supervisa el trabajo de las y los docentes en la asignatura de orientación.
- Gestiona instancias de orientación vocacional de las y los estudiantes.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.



- Media conflictos entre estudiantes o entre diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Gestiona la derivación de casos a profesionales del establecimiento o redes de apoyo externa al establecimiento.

f. PROFESOR/A JEFE/A.

Es el encargado de programar, coordinar y comunicar las actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico en conjunto con la comunidad educativa.

FUNCIONES:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene comunicación formal y cordial con cada estudiante y su respectiva apoderada/o, a través de entrevistas, libreta de comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Vela por la seguridad e integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realizan sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.
- Velar junto a la Unidad Técnico-Pedagógica por la calidad del proceso de aprendizaje de su curso.
- Cumplir el horario de clases de acuerdo con el contrato de trabajo.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función: entregar oportunamente la información requerida por la dirección, UTP y/o inspectora general, llenar correctamente los leccionarios, libros de asistencia, el registro de entrevista a apoderado/alumno y mantener actualizado el registro de notas. (plataforma digital)
- Participar de forma respetuosa y positiva en los consejos técnicos administrativos del establecimiento.
- Asistir a los actos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- Asistir a seminarios y cursos de perfeccionamiento de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.



g. DOCENTE DE ASIGNATURA.

Profesional de la educación encargado de impartir las distintas asignaturas del currículum nacional, de acuerdo con los planes y programas de estudio.

FUNCIONES:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- Perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad e integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realizan sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Cumplir el horario de clases de acuerdo con su contrato de trabajo
- Contribuye al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función: entregar oportunamente la información requerida por la dirección, UTP y/o inspectora general, llenar correctamente los leccionarios, libros de asistencia, el registro de entrevista a apoderado/alumno y mantener actualizado el registro de notas. (plataforma digital)
- Participar de forma respetuosa y positiva en los consejos técnicos administrativos del establecimiento.
- Asistir a los actos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- Asistir a seminarios y cursos de perfeccionamiento de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

h. PSICÓLOGA/O.

El Psicólogo/a de la Educación es el profesional de la psicología cuyo objetivo de trabajo es la reflexión e intervención sobre el comportamiento humano, en situaciones educativas, mediante el desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones. Se entiende el término educativo en el sentido más amplio de formación y desarrollo personal y colectivo.

Así mismo interviene en todos los procesos psicológicos que afectan al aprendizaje, o que de éste se derivan, independientemente de su origen personal, grupal, social, de salud etc., responsabilizándose de las implicaciones educativas de su intervención profesional y coordinándose, si procede, con otros profesionales.



FUNCIONES:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) y/o temáticas psicosociales de las y los estudiantes.
- Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones relacionadas con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases en las que interviene.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

i. ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Colaborar con el proceso educativo (curricular y pedagógico) y la contribución al desarrollo del PEI.

FUNCIONES:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Colabora directamente con la labor de las y los docentes en el trabajo pedagógico de aula.
- Monitorea la convivencia escolar del curso durante las clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.
- Colabora y participa en las actividades propuestas por la unidad educativa.
- Cumplir el horario de clases de acuerdo con su contrato de trabajo.
- Participar de forma respetuosa y positiva en los consejos técnicos administrativos del establecimiento.

PARADOCENTES: (INSPECTORES, ASISTENTES DE AULA, ADMINISTRATIVO Y ENCARGADO DE ENLACE)

- Incluye asistentes de la educación e inspectores y personal administrativo.
- Asisten a docentes en el desarrollo de la clase, apoyan en actividades fuera de aula, resguardan el orden y la sana convivencia.



- Realiza tareas administrativas de atención al público, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Colaborar en ceremonias, eventos, levantamiento de escenografía, exposiciones, etc.

j. ENCARGADO/A DE CRA.

Es la encargada de asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos materiales de la biblioteca.

FUNCIONES:

- Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas en el CRA. A través de la difusión de materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándose sobre su utilización (con la presencia del docente).
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información y entretenimiento.
- Mantiene un inventario actualizado de los recursos e implementos didácticos del CRA y su estado. A su vez, Asesora en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colaborar en la calendarización y ejecución de efemérides.

k. SECRETARIO/A.

FUNCIONES:

- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento.
- Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían

l. INSPECTORES/AS. PATIO

FUNCIONES:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.



- Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
- Informar a Inspectoría General sobre los estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Registra las faltas de puntualidad en el ingreso de cada jornada de las y los estudiantes. También llevar registro de asistencia de las y los estudiantes.

m. Auxiliares de Aseo.

FUNCIONES:

- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían
- Informar a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.

13. PROHIBICIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS/AS.

- Llegar atrasado/a retirarse antes del término de la jornada laboral. A menos que existan casos o situaciones especiales.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral sin previo aviso.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
- Tomar la representación del Colegio sin expresa autorización de la Dirección.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas o armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).



VII. REGULACIONES.

14. Proceso de Admisión y Matrícula.

Estudiantes Nuevos/as:

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa se realiza a través del sitio Web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles.

Cabe señalar que, de acuerdo con la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Pre-Kínder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para kínder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

En el momento de la matrícula, las y los apoderados/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/o de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

15. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as **no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil (casos excepcionales), dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva**. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de **instrumentos tecnológicos**, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo con 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”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

16. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada por el apoderado/o de lo contrario será considerada como una falta. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personal.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

17. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de la situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Coordinación de ciclo.
 - d) Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
 - e) Director/a.
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Testigo de comunidad educativa
 - b) Profesor jefe
 - c) Inspectores.
 - d) Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - e) Director/a.

18. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario se adecúa a las indicaciones del Ministerio de Educación y a la realidad propia del establecimiento.



Las clases se desarrollarán de acuerdo con el calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de la libreta de comunicaciones, correos institucionales del Colegio. También se suspenderán clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

19. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Las y los estudiantes deben **asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular**. El llegar atrasado constituye **una falta, que debe ser registrada en la bitácora de inspector, aplicando la sanción respectiva**. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4° año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o u, adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, **retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar**.

Todo retiro de estudiantes que sea **efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, por lo que debe firmar el libro de retiro** en donde deje sus datos personales como nombre, apellido y Rut, como también, presentando la razón o motivo que justifique dicho retiro. Padre y madre tienen el mismo derecho de retirar a su pupilo/a independientemente de si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

20. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo **función de inspectores/as y las asistentes de la educación, velar por la seguridad y buena convivencia de los estudiantes y la comunidad en general**. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. Al mismo tiempo, a las profesoras/es se le pide **colaborar de manera voluntaria** en la supervisión del patio en el horario de recreo de manera rotativa. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, los estudiantes y los docentes deben ingresar puntualmente a sus salas de clases, formándose en el patio evitando retrasos innecesarios (compras de última hora, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

21. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.



El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada de clases, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

INTEGRAR UNA RUTINA DE ASEO DIARIO, PARA LOS AUXILIARES DE ASEO.

22. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

23. UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL.

Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar.

De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar. Los y las estudiantes deberán usar obligatoriamente el uniforme, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento, excluyendo expresamente, en forma categórica toda otra prenda o accesorio que no forme parte de este.

Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
era institucional tipo pique (azul)	era institucional tipo pique (azul)
ntalón gris	da gris con dos tablas
cetas color gris	cetas color gris
patos color negro	patos color negro
erón negro o azul marino (invierno)	erón negro o azul marino (invierno)
ka negra o azul marino (invierno)	ka negra o azul marino (invierno)
	invierno Pantalón de Buzo azul marino
ara Educación física:	a Educación física:
lera institucional cuello redondo	lera institucional cuello redondo
antalón buzo azul marino	ntalón buzo azul marino
patillas deportivas	patillas deportivas



Artículo N° 2. Incumplimiento del uso del uniforme escolar y/o presentación:

Según el mismo Decreto, “los directores y las directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

Procedimiento:

- **El profesor jefe hablará con el estudiante con relación al porqué del incumplimiento del uniforme, dejando registrado en la hoja del estudiante dicha situación.**
- En caso de un segundo incumplimiento, se procederá a **citar al apoderado**, para que asuma la responsabilidad de solucionar el problema, situación que conlleva a una segunda anotación en la hoja de vida.
- En caso de un tercer incumplimiento, el inspector consensuará una última medida para la resolución del problema, entregando un documento el cual será firmado por inspectoría general, apoderado y el estudiante.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las y los estudiantes no deben utilizar maquillaje, tinturas de pelo, joyas, accesorios llamativos (aros, anillos, pulseras, collares, piercing, jockey).

24. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

a. Vías de Comunicación con Apoderadas/os: La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es **la libreta de comunicaciones o agenda escolar**, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días, como también uso de **correo electrónico** y el uso de Whatsapp o y aplicación MIAULA.

b. Reuniones de Apoderadas/os: Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las



reuniones tendrán una periodicidad mínima de tres meses, en horarios que potencien la participación de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán **ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas vía comunicación escrita a través de la libreta de comunicaciones o a través del correo electrónico, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.**

c. **Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar por escrito al apoderado/a, **a través de la libreta de comunicaciones o, a través del correo electrónico, para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante.** Estas serán realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.

d. **Listas de Útiles:** De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.)... Los establecimientos subvencionados deberán velar porque las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

e. **Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u otro apoderado/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o. (apoderado suplente y tarjeta de retiro en pre-básica y primer ciclo).

25. Actividades Extra programáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades **tienen un carácter voluntario**, se informará con tiempo la existencia de una evaluación en alguna asignatura de manera excepcional. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o, u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.



El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna **Falta Grave o Gravísima** durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

26. Salidas Pedagógicas.

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vincula directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Para gestionar salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica, presentando una programación y planificación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderado/a que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por UTP.
- d) El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os. En el caso de que el profesor encargado de la salida pedagógica y de clase en otros cursos debe dejar actividades previamente planificadas al profesor que lo va a cubrir.
- e) De acuerdo con las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de Dirección, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- f) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

27. Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Mejor Rendimiento en 3 lugares.
- Mejor Compañero



- Premio al esfuerzo
- Premio a la trayectoria (sólo 8° básico)

28. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

29. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como: psicólogo/a, educadora diferencial, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, psicólogo/a o educadora diferencial, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

30. PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE CLASES EN EL AULA:

Cada Profesor (a) al tomar el curso para su clase debe:

- Tomar el curso puntualmente. (saludando y motivando a los estudiantes).
- Tener acceso al libro de clases digital correspondiente al curso o registro diario del curso.
- Llevar su planificación y dar cumplimiento en la clase.
- Llevar sus textos de apoyo y trabajos por entregar, si corresponde.
- Llevar pruebas aplicadas o por aplicar y registrar notas si corresponde.
- Registrar fecha y objetivos de la clase.
- Pasar asistencia.
- Cautelar tener en regla todo lo necesario en materiales para un buen desempeño en el aula.
- No dejar el curso solo en horas de clases.

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



Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

- a) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.
- b) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
- c) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo con su condición médica, brindando flexibilidad a sus evaluaciones, las que deben ser acordadas caso a caso con UTP y registradas en un acta especial para ello.
- d) Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios, previo acuerdo con su apoderado/a.
- e) Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
- f) Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección del establecimiento tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.

Criterios de Evaluación: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, tienen derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud,



podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

Criterio para la promoción: Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto; se hará término anticipado de año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.

Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas, como, por ejemplo: Prenatal, Parto, post natal, control de niño sano, lactancia, etc. dada por las/los médicos tratantes, carné de control de salud y que cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

Modalidades: se puede tener en cuenta para las estudiantes embarazadas, la participación de manera asincrónica, en donde la estudiante o apoderado puede asistir a retirar material de manera semanal, comprometiéndose a responder sus actividades retiradas de manera semanal, para llevar un correcto proceso evaluativo.

Elaboración de una programación del trabajo escolar: así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades de las clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extra programáticas y /o Centro de Alumnos, por parte del Encargado(a) de Coordinación, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General.

Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad a la unidad técnica por parte del Encargado(a) de, Profesor(a) Jefe.

32. Estudiantes embarazadas y funciones del profesor jefe:

La estudiante tendrá derecho a contar con un docente (profesor jefe –coordinador de enseñanza media) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

El profesor jefe debe ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar el cumplimiento de tareas asignadas, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este



apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año acreditado por certificado médico.

ARTÍCULO N° 4. DEL COMPORTAMIENTO Y ACTITUDES ACORDES CON EL APRENDIZAJE DENTRO DE LA SALA DE CLASES.

1. Los estudiantes deberán respetar las normas de convivencia establecidas en el establecimiento, evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos violentos, ya sea por motivos raciales, clasistas, ideológicos, de condición sexual, etc.
2. Los estudiantes mantendrán un trato respetuoso y deferente con toda la comunidad educativa, exponiendo correctamente las consultas, sugerencias y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.
3. Los estudiantes deberán participar responsable y ordenadamente en las clases y actividades académicas planificadas, evitando alterar el normal desarrollo de estas, tal como pedir permiso para salir de la sala sin motivo justificado.
4. Los estudiantes tendrán la obligación de cumplir oportuna y responsablemente con las tareas encomendadas, en el colegio y para la casa. Así también, con los trabajos dados, ya sean grupales o individuales, y con todas las evaluaciones previamente programadas por el colegio.
5. Los estudiantes mostrarán una actitud positiva, utilizando al hablar un volumen de voz normal para comunicarse, evitando los gritos y ruidos molestos durante las clases.
6. Los estudiantes cumplirán con los horarios establecidos por el colegio, tanto de inicio como término de la jornada, de la duración de las clases para cada asignatura, y recreos.

33. Ante cualquier conflicto académico los estudiantes deberán seguir el conducto regular:

- a) Expondrán la dificultad al profesor que se encuentre frente al curso.
- b) Si la dificultad persiste, recurrirán a su profesor jefe.
- c) Inspector.
- d) Equipo de convivencia
- e) En una última instancia, podrán recurrir a la Dirección.

34. Ante cualquier conflicto de orden disciplinario, los y las estudiantes deberán seguir el siguiente conducto regular:

- a) Expondrán la dificultad al profesor que se encuentre frente al curso, o al Inspector(a), si esto sucediera fuera de clases.
- b) Si la dificultad persiste, recurrirán a su profesor jefe.
- c) Si aún no encontraran una solución, podrán acudir a la Inspectoría.
- d) El caso será derivado al encargado(a) de Convivencia Escolar.
- e) En una última instancia, podrán recurrir a la Directora.



PROCEDIMIENTO:

- a) El incumplimiento de las normas indicadas en este artículo será considerado falta leve;(registro en hoja de vida del estudiante) su reiteración en tres oportunidades se consignará como falta grave, quedando constancia en el protocolo de acuerdos en medidas disciplinarias, con citación al apoderado por parte del profesor jefe.
- b) La recurrencia de las faltas graves será causal de Compromiso de buena conducta. El cual debe estar acordado por el estudiante y apoderado con el encargado/a de convivencia.
- c) Vistos los antecedentes del estudiante, se aplicará suspensión de clases y calendario de evaluaciones.

ARTÍCULO N° 5. DEL LIBRO DE CLASES, LAS ANOTACIONES Y LAS COMUNICACIONES.

- a) Los estudiantes no podrán acceder a revisar la información contenida en el libro de clases, sin la presencia y debida autorización de un profesor, inspector u otra autoridad.
- b) Los estudiantes respetarán el libro de clases, como documento público y oficial del colegio ante el Ministerio de Educación, por lo que no podrán manipularlo, adulterar, esconderlo, ni dañarlo.
- c) Los estudiantes no deberán alterar documentos oficiales del colegio, como: informes de notas, certificados, pruebas.
- d) Los estudiantes no podrán falsificar comunicaciones y/o firmas, presentándose en el Colegio como legítimas.
- e) Los estudiantes serán responsables de mostrar en forma oportuna a sus apoderados, las comunicaciones y circulares o memorándum emanadas del colegio, como también las que sean dirigidas por sus apoderados al establecimiento.
- f) Los estudiantes tendrán el derecho a informarse en el momento de las anotaciones en el libro de clases, conociendo el contenido y carácter de estas en las respectivas clases de orientación.

PROCEDIMIENTO:

- A. **El incumplimiento de las normas será considerado falta leve**, quedando constancia en el **libro de clases**, la reiteración por tres veces se consignará como falta grave, Dándose aviso al apoderado.
- B. **Más de tres veces, se citará al apoderado para establecer un compromiso serio de cambio conductual de su pupilo** quedando registrado en el protocolo de actuación de atención de apoderado firmando ambos un acuerdo y compromiso.

35. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, 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 muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento



educacional respectivo. Exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos de accidentes escolares de las o los estudiantes.

b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría o en ausencia de éste al equipo de convivencia escolar, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.

c) La Inspectoría o en ausencia de éste al equipo de convivencia escolar, informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos de la ocurrencia del accidente.

d) Considerar que, según la gravedad del accidente, se debe atender de manera oportuna, considerando los primeros auxilios, de parte de inspectoría o personal capacitado en primera respuesta en casos de emergencia.

- Golpe en la cabeza
- Contusión
- Caída de altura
- Lesión músculo esquelética
- Quemadura
- Otros.

e) Números de emergencias:

- “103” Informaciones generales.
- “133” Carabineros de Chile.
- “134” Policía de Investigaciones de Chile.
- “132” Bomberos.
- “131” Ambulancia.

f) El o la Inspector/a o el equipo de convivencia escolar, deberán solicitar a la secretaria completar la Declaración de Accidente Escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/u otro directivo, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atienda al menor. Este seguro no opera en la Salud Privada.

g) En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación preliminar de las lesiones, Inspectoría gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/am (San Borja Arriarán).



h) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

i) La Inspectoría o equipo de convivencia escolar, mantendrá comunicación con él o la apoderada/o para mantenerse al tanto del estado de salud del estudiante accidentado, efectuando seguimiento al caso, hasta la total recuperación del estudiante.

j) En el caso de no asistir los servicios de urgencia y la situación del estudiante amerita inmediato traslado a servicios de urgencia, se solicitará a un funcionario que cuente con vehículo y un acompañante, para que lo pueda trasladar al centro asistencial que corresponda, esté tendrá que esperar hasta que se acerque el apoderado al centro asistencial y podrá regresar al establecimiento a seguir con sus funciones.

36. PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES SE SIENTAN ENFERMOS/AS.

a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermos/as.

b) La persona que haya detectado a un/a estudiante enfermo o recibido el aviso, debe informar inmediatamente al profesor jefe, Inspectoría o equipo de convivencia escolar, quien informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos, para que vengán a retirar al estudiante afectado/a. El estudiante permanecerá en Inspectoría, bajo la permanente supervisión de algún adulto/a, mientras llega a buscarlo su apoderada/o.

c) En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación preliminar de los síntomas, Inspectoría o equipo de convivencia escolar, gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.

d) En el caso de no asistir los servicios de urgencia y la situación del estudiante amerita inmediato traslado a servicios de urgencia, se solicitará a un funcionario que cuente con vehículo y un acompañante, para que lo pueda trasladar al centro asistencial que corresponda, esté tendrá que esperar hasta que se acerque el apoderado al centro asistencial y podrá regresar al establecimiento a seguir con sus funciones.

37. En caso de accidente escolar leve:

- **Responsable de la activación del protocolo:** persona a cargo (docente a cargo del PISE, inspector de nivel o asistente de educación que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) debe prestar apoyo al accidentado/a en el lugar y derivarlo a sala de primeros auxilios (ubicada frente a la cocina).



- **Medida de contención:** si el/la estudiante es llevado/a, a la sala de primeros auxilios, se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). Apoyan en el traslado: inspector, asistentes de educación o funcionarios disponibles.
- Los Encargados del plan PISE, verificarán la condición del niño, niña o joven, evaluará signos vitales, controlará de temperatura, la secretaria llenará el formulario de accidente escolar e informará al Director/a, Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General.
- **Comunicación con la familia:** si la situación lo ameritara, el profesor/a jefe o secretaria, llamará al apoderado para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del estudiante y hacer entrega del formulario de derivación médica (seguro escolar).
- En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado/a del traslado al centro asistencial será el inspector u otro funcionario que Inspectoría General determine, quien deberá esperar en el servicio de urgencia hasta que llegue un familiar del estudiante.

38. En el caso de accidente escolar grave:

- **Responsable de la activación del protocolo:** persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) debe prestar apoyo al accidentado/a en el lugar y solicitar la presencia de el/la Encargado/a del PISE e Inspector General. Si fuese necesario, la secretaria solicita ambulancia para el traslado al servicio de urgencia. Si no está el Inspector General, cualquier otro directivo del establecimiento solicitará ambulancia y traslado del afectado/a, a través de Secretaría.
- **Medida de contención:** en todo momento las y los adultos deben resguardar la integridad física del estudiante. El/la Encargado/a del PISE evaluará signos vitales y estado de las lesiones, mantendrá comunicación con el/la estudiante y buscará la forma de tranquilizarlo/a. Inspector General apoya en el traslado del estudiante a la Sala de Primeros Auxilios (solo si es posible mover al estudiante) utilizando camilla y/o inmovilizador. Si no está el Inspector General, cualquier otro directivo o funcionario que se encuentre en disposición en el establecimiento apoyará el traslado del afectado a través de Secretaría.
- **En caso de golpes en la cabeza o fracturas expuestas.** el/la estudiante no puede ser levantado del lugar hasta que llegue la ambulancia con el personal capacitado.
- Inspectoría General informará a la Dirección para levantar el acta de seguro escolar mientras se coordina el traslado y se comunica con la familia.
- El Encargado/a PISE o el inspector acompañará al estudiante al Servicio de Urgencia y esperará mientras llega el apoderado.
- **Comunicación con la familia:** El profesor jefe y/o Encargado de Convivencia llamará al padre, madre y/o apoderado para informar del accidente y solicitar que se dirija al centro de salud en donde asistirá la ambulancia con su hijo/a informando que la o el estudiante estará acompañado del profesional que representa al establecimiento.



- **Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa:** Inspector/a General informará el hecho con el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia y Profesor/a jefe.
- El Encargado de PISE será responsable de monitorear la salud de la o el estudiante posterior al accidente, manteniendo comunicación telefónica con padre, madre y/o apoderado a lo menos 2 veces por semana hasta que el/la menor se reincorpore a clases.

39. Seguro escolar estatal:

- **Artículo 1°** Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.
- **Artículo 2°** Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las vacaciones o los que pueden producirse con posterioridad al egreso del establecimiento. Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de las autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.
- **Artículo 3°** Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente 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 muerte.

Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

- **Artículos 4° al 6°** pertinentes como información necesaria para usar el Seguro.
- **Artículo 7°** El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente
 - A. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.



- B. Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante.
- C. Medicamentos y productos farmacéuticos.
- D. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- E. Rehabilitación física y reeducación profesional.
- F. Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

También tendrán derecho a estas prestaciones médicas los estudiantes que se encuentren en la situación que menciona el inciso 3° del artículo 3° de este decreto.

- **Artículo 8°** Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimentan una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio Nacional de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá proporcionarse en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho se ejercerá ocurriendo directamente la víctima o su representante al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo.

- **Artículo 9°** Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del artículo 1°, en el formulario aprobado por dicho Servicio. Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie el jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado. En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

40. Seguro escolar: (Decreto N° 313/73)

1. Están protegidos todos los estudiantes de la Escuela Básica Saint Henry School por los accidentes que sufran durante sus estudios, según el contenido del Decreto N° 313/73.
2. La denuncia del accidente escolar se debe hacer dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente en el formulario N° 207 del Servicio Nacional de Salud.
3. El formulario N° 207 debe ser presentado en urgencia y el médico debe completar el punto “D”, además debe ser firmado por el estadístico para su validez.

41. Aspectos legales de las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad.

1) Plan Integral de Seguridad Escolar Francisca Cooper Prevención de Riesgos. Seguro Escolar. Ley N°16744/68 Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

2) En el establecimiento existirán, a lo menos, los siguientes elementos de Prevención de Riesgos:

- Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico de las direcciones, números telefónicos de los Centros Asistenciales más próximos, Carabineros y Bomberos.



- Cantidad suficiente según las normas vigentes de extintores del tipo “Polvo Seco” y demás elementos para combatir incendios.
- Sala de Primeros Auxilios equipada con útiles mínimos necesarios para la atención de accidentes escolares.
- Áreas de seguridad debidamente señaladas para evacuar el establecimiento escolar.

42. Plan integral de seguridad escolar Francisca Cooper.

1. Cumplir con las instrucciones relacionadas con la aplicación del Sistema de Evaluación y Seguridad Escolar.
2. Practicar hábitos de seguridad adquiridos por los alumnos mediante el desarrollo de la Operación y sus acciones consecuentes en la difusión en sus respectivos hogares o en zonas de influencia.

43. Prevención de riesgos (Decreto exento N° 014/84 y N° 69/84)

1. Aplicar las normas de seguridad personal y colectiva en todos los aspectos de la vida presente y futura.
2. Distribuir el mobiliario en forma planificada, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
3. Mantener los lugares destinados al trabajo y recreación libre de todo elemento que altere el normal desarrollo de las actividades (cáscaras, piedras, tablas, etc.).

44. Normas básicas de seguridad para la prevención de accidentes escolares del trayecto.

- A. Transitar por calles seguras.
- B. No hablar con desconocidos, ni aceptar regalos de ellos.
- C. Cruzar las calles en las esquinas, o en los pasos de cebra, previa certeza de poder hacerlo.
- D. No salir corriendo o jugando del colegio.
- E. Mantenerse siempre atento. En lo posible, tratar de andar siempre acompañado.
- F. Devolverse rápidamente al colegio ante la inminencia de un peligro, ser asaltado o haber recibido vejación o trato inapropiado.
- G. No quedarse en las esquinas o a mitad de cuadra, fumando, conversando o jugando.
- H. Avisar a los padres, sobre cualquier cambio en la rutina (si va a visitar a un compañero, u otra eventualidad).

✓ Dentro del colegio:

- a) Desplazarse caminando, tranquilo, sin molestar a los compañeros.
- b) Al sentirse enfermo, avisar inmediatamente al profesor o funcionario.
- c) Respetar los espacios de uso exclusivo de funcionarios.
- d) Evitar jugar con el mobiliario e infraestructura del establecimiento.



- e) Mantener salas desocupadas durante los recreos.
- f) Uso adecuado de las áreas de juego.
- g) Omitir Conductas agresivas y/o peligrosas
- h) Consumir alimentos sólo en horarios estipulados. (recreos y hora de almuerzo)

Procedimiento:

- No cumplir con alguna de estas normas básicas de seguridad, en primera instancia, se considerará falta leve, siendo registrada en su hoja de vida.
- De haber reiteración, en esta segunda oportunidad, se le informará al apoderado.
- Por tercera vez, se considerará falta grave, siendo registrado en el protocolo de medidas disciplinarias, a su vez el estudiante será suspendido (cualquier conducta de riesgo que entorpezca el normal funcionamiento del establecimiento) y el apoderado tendrá que firmar compromiso disciplinario.

De las salidas:

Para estos efectos se consideran:

- Visitas pedagógicas.
- Paseos de Curso.
- Visitas Culturales.
- Clases fuera del recinto educacional.

45. Los docentes deberán presentar a su UTP los siguientes requisitos:

- Nombre del docente responsable de la actividad.
- Objetivo de la salida.
- Planificación.
- Evaluación. (Guía o trabajo relacionado con la salida)
- Destino.
- Fecha, hora de salida y retorno.
- Itinerario.
- Nómina de estudiantes.
- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma, teléfono.
- Medio de transporte.
- Financiamiento (cuando amerite el caso).

Cada docente que programe una salida tendrá que presentar su propuesta UTP con, **a lo menos, 15 días hábiles de antelación**, para su debida tramitación ante el organismo competente.

46. Se consideran faltas graves durante las salidas:



- A. Provocar desorden en el vehículo en que se viaja.
- B. Sacar partes del cuerpo por las ventanas, mientras se realiza el viaje.
- C. Arrojar objetos a transeúntes o compañeros(as).
- D. Desobedecer instrucciones de los profesores encargados de la salida.
- E. No respetar las normas establecidas en los lugares que visitan.
- F. Realizar desorden y/o destrozos en el lugar visitado.

Procedimiento:

Los estudiantes que transgredan las normas disciplinarias encontrándose fuera del establecimiento y en representación de éste, serán sancionados:

A. El profesor a cargo de la salida deberá informar a Inspectoría o profesor jefe del establecimiento para citar al apoderado y ponerlo al tanto de la conducta inapropiada de su hijo (a).

B. En el caso de falta leve, por primera vez, solo se dejará constancia en hoja de vida del estudiante, más la comunicación de los hechos al apoderado.

C. De incurrir por segunda vez en falta leve, se informará al apoderado, con citación a Inspectoría, se consignará como falta grave y se suspenderá al alumno de la próxima salida, teniendo que quedarse en el establecimiento, realizando un trabajo investigativo, referente al lugar visitado.

D. Apoderado deberá firmar un compromiso de comportamiento de su pupilo.

47. Incurrir en falta grave:

1. Inspectoría en conjunto al profesor jefe citará al apoderado inmediatamente, quien deberá firmar compromiso de comportamiento de su hijo (a).

2. Si el estudiante reitera la conducta, será suspendido de la próxima salida, y el apoderado será citado a firmar Condicionalidad.

48. Medidas Especiales para Educación Parvularia.

a. No Aplicación de Sanciones.

De Acuerdo a la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, “en el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros”.



b. Cambio de ropa en Educación Parvularia.

En el caso que un estudiante de educación parvularia sufra un percance donde su ropa se vea afectada o humedecida, se llamará a su apoderada/o para que éste asista al establecimiento a realizar el cambio de muda correspondiente. Por lo que, la Educadora y Asistente no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes. (autorización de parte de los apoderados, para cambio de ropa)

c. Aseo e Higiene.

Las educadoras y asistentes de párvulos deben lavar sus manos antes de cada jornada y antes de manipular alimentos (colación y almuerzo).

El aseo y ventilación de las salas de párvulo se realizará dos veces por día, específicamente al mediodía y en la tarde.

IX. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

49. Centro de Alumnos.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica del establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Por lo que no se le negará la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. El Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

El centro de alumnos tiene como propósito:

- El Centro de Alumnos como entidad dependiente del establecimiento, deberá orientar su quehacer a trabajos y/o actividades de carácter estudiantil y que vayan exclusivamente en beneficio de la comunidad escolar.
- El Centro de Alumnos podrá organizar y realizar actividades que satisfagan necesidades del alumnado en forma independiente y/o en conjunto con el Centro de Padres y Consejos de Profesores, previamente planificados y presentados al equipo de gestión.



- Podrá promover y crear instancias de integración y participación del alumnado en actividades de carácter deportivo, cultural, recreativo y de bienestar social.
- Crear grupos de solidaridad estudiantil, organismos y/o comisiones de tipo funcional permanente o circunstancial para el mejor cumplimiento de sus funciones, asignando para tal efecto un % de los fondos recaudados.
- Velar por que haya una relación armónica entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, evitando conflictos.

Así como, también tendrán las siguientes limitaciones:

- Suspender e instar a los alumnos a la suspensión ilegal de actividades escolares. Organizar y efectuar actividades de cualquier índole dentro del establecimiento sin previa autorización.
- Hacer uso del establecimiento en actividades ajenas al plano estudiantil.
- Intervenir a tomar decisiones que atañen al nivel Docente y Administrativo del establecimiento.
- Organizar y realizar actividades que propicien la rivalidad y conflicto entre el alumnado.

50. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

El centro de apoderadas/os tendrá las siguientes atribuciones:

- Informativa (ser informado de las visitas ministeriales, el presupuesto anual, el proceso de admisión y matrícula)
- Consultivas (programa anual de actividades extracurriculares, las metas del establecimiento, proyecto del establecimiento, el informe anual de gestión y las modificaciones al reglamento interno del colegio)
- Atribuciones resolutivas, solo en el caso que el sostenedor lo disponga.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y/o de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

El Consejo Escolar, de acuerdo con la **normativa vigente D: 24 de 2005, modificado por el D: 19 de 2016, está constituido por:** Sostenedor, Director, quien lo presidirá, un docente elegido por los profesores del establecimiento; el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, un administrativo y un representante de los auxiliares o asistentes de la educación y una estudiante elegido por el cuerpo de estudiante como representación de ellos. El Consejo tiene carácter consultivo, no resolutivo y será consultado en los siguientes aspectos:



- a) Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) Metas establecidas en el plan de mejoramiento educativo.
- c) Modificación del reglamento interno.

51. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo con el Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras) tendrá carácter resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

En este sentido el Consejo de Profesores es el organismo integrado por el personal docente directivo, técnico pedagógico y docentes de aula donde se expresa la información profesional de sus integrantes. Es de carácter consultivo, en materia de disciplina y de carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y el presente reglamento. **Se establece como consejo de profesores el último día de cada mes.**

FUNCIONES:

- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Planificar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y sugerir acciones pedagógicas correctivas o de refuerzo.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de integración y multiculturalidad.
- Planificación curricular: Entrega apreciaciones para definir el formato de planificación establecido.
- Supervisión pedagógica: Participa en la evaluación del instrumento evaluativo a utilizar, entregando retroalimentación para definir este instrumento.
- Evaluación de aprendizajes: Se exponen los diferentes métodos e instrumentos evaluativos en busca de establecer instrumentos coherentes y consecuentes con la diversidad de nuestros estudiantes.
- Coordinación de procesos de perfeccionamiento: Participa en la detección de oportunidades de perfeccionamiento y temáticas para este fin.



52. TIPOS DE CONSEJOS:

✓ Reuniones técnicas:

Está integrado por el equipo directivo, docentes y asistentes de la educación. Los consejos técnicos se realizan todos los lunes, consensuado por todo el equipo, la duración de esta reunión es de 90 minutos. Los participantes son los profesores, asistentes y educadoras, siendo guiadas por un docente o educador representante.

FUNCIONES:

- Fomentar la implementación de innovación pedagógica y tecnológica.
- Facilitar el cumplimiento del proyecto educativo del establecimiento.
- Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación en el establecimiento.
- Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- Estudio y análisis de problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que correspondan.
- Análisis de resultados pedagógicos a fin de cada trimestre.
- Tomar remediales oportunos, durante el proceso pedagógico.
- Gestión y programación del plan de mejoramiento educativo anual.
- Organizar actividades extracurriculares. (Festividades y salidas pedagógicas)
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de conducta, adaptación y/o rendimiento proponiendo remediales y soluciones en lo pedagógico.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas y nuevas propuestas de aprendizajes que contribuyan al beneficio de los estudiantes más descendidos.
- Elaborar el Plan Anual de Acción para realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar el aprendizaje para ser adaptado al tipo de estudiante que atendemos.
- Organizar y coordinar la acción de los profesores jefes.
- Analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el profesor jefe presente o que el consejo requiera para adoptar las medidas que corresponda.
- Unificar criterios respecto a la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- Reflexionar sobre los resultados del rendimiento académico a fin de cada semestre y proponer remediales en los sectores descendidos.
- Reflexionar sobre el rol docente frente a las problemáticas institucionales (características propias del colegio).
- Planificar y desarrollar en conjunto actividades que fortalezcan la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.



- Crear instrumentos evaluativos, donde se consideren las características de cada estudiante, incorporando adaptaciones curriculares.

53. Consejo Escolar:

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un carácter resolutivo en las materias que trabaja. De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá 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... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

X. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

ARTÍCULO N° 11. de la existencia de procedimiento de evaluación de gradualidad de las faltas:



54. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afecten directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones.



FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	- Anotación Negativa. - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Entrevista apoderado.
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve.	
No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	
Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
Uso de dispositivo tecnológico en el establecimiento educacional por primera vez.	Leve.	- Diálogo Formativo. - Entrevista apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Derivación a convivencia escolar y psicología.
reiteración en tres oportunidades de una falta leve, será considerada como Grave.	Grave.	
Copiar durante pruebas o plagiar trabajos.	Grave.	
Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.	
Realizar la cimarra (no llegar a clases) o fugarse de clases.	Grave.	
Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento. (dependiendo de la gravedad amerita suspensión).	Grave.	
Realizar prácticas sexuales o simular cualquier acción indebida, caricias eróticas al interior del establecimiento. (dependiendo de la gravedad amerita suspensión).	Grave.	
Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento. (dependiendo de la gravedad amerita suspensión).	Grave.	
Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar. (dependiendo de la gravedad amerita suspensión).	Grave.	
Agredir verbalmente o amenazar a otro miembro de la comunidad escolar (dependiendo de la gravedad amerita suspensión).	Grave.	
Uso reiterado de dispositivo tecnológico, pese a advertencia verbal previa y habiendo sido retirado anteriormente por la misma conducta.	Grave.	
COMO FALTAS GRAVÍSIMAS AMERITA SUSPENSIÓN DE 1 A 5 DÍAS		
Practicar acoso escolar o bullying a otros/as estudiantes.	Gravísima.	- Diálogo Formativo. - Entrevista apoderado.



Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima.	- Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Derivación a convivencia escolar y psicología. - Reducción de jornada. - Condicionalidad de Matrícula. - Calendario de evaluación. - Cancelación de matrícula. - Expulsión.
Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	
Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	
Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios o equipamiento establecimiento.	Gravísimo.	
Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, balines metálicos, plásticos o simulaciones de éstos) en el establecimiento.	Gravísima.	
Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	

CUADRO RESUMEN FALTAS DE LOS APODERADOS:

	Conductas	Medidas a adoptar
Faltas leves	descuidos en la higiene de su estudiante (por ejemplo: sarna, impétigos, ropa sucia, malos olores, etc.) Retrasos reiterados especificar del estudiante en la entrada o salida de clases. Inasistencias del estudiante injustificadas.	Diálogo del docente jefe con el apoderado a modo de llegar a un acuerdo y compromiso de solución.
Faltas graves	Recurrir en 3 faltas leves de forma reiterada y sin mostrar iniciativa al cambio. Inasistencias a reuniones de apoderado y/o entrevistas con el apoderado sin justificación válida previa.	Diálogo del inspector, director, dupla psicosocial o encargado de convivencia con el apoderado a modo de llegar a un acuerdo y compromiso de solución. Informar el cambio de apoderado. Carta certificada a la dirección entregada por el apoderado.
Faltas gravísimas	Cualquier agresión (1) verbal, física, moral o social a algún miembro de la comunidad educativa, sea esta constitutiva o no de delito. Conductas de negligencia parental. Evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas psicoefectivas.	Inmediata solicitud -por parte de dirección- de cambio de apoderado. Denuncia a instancias pertinentes.



ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a, a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las **FALTAS LEVES** serán abordadas directamente, por cualquier **DOCENTE, INSPECTOR/A** que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las **FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por **INSPECTORÍA DE PATIO E INSPECTORÍA GENERAL, CONVIVENCIA O DIRECTIVO**, salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.



- Las **FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por **INSPECTORÍA GENERAL, CONVIVENCIA O DIRECTIVO**, salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. **En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraron todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo.** Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de **FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS** se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General, equipo de convivencia y la apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar el apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite a la apoderada/o de un estudiante por otros motivos.

g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de **FALTAS LEVES**, el plazo máximo será de **DOS DÍAS** hábiles.
- En el caso de **FALTAS GRAVES**, el plazo máximo será de **TRES DÍAS** hábiles.
- En el caso de **FALTAS GRAVÍSIMAS**, el plazo máximo será de **CUATRO DÍAS** hábiles, aproximadamente.



h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo con los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el encargado de convivencia o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona (profesor jefe, encargado convivencia, inspector) que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación a la apoderada/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que la apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil para toda las medidas formativas o sanciones, excepto para las sanciones: “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, regidas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura, tal como se describe en el Punto N° 40, letras D y E en este mismo Reglamento.

- Evaluar el plan de apoyo.
- Generar informe de los casos derivados, estableciendo seguimiento y monitoreo de los estados de avance, de manera semestral.

l. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar



los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

56. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. Por lo que, esta medida se implementará al término de la jornada con previa autorización y acuerdo del apoderado/a. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo, inspector/a o/y equipo de convivencia y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as, llevando registro de estas y los respectivos libros de cada curso.

b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la/s persona/s agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas a los afectados.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.



d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.

e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraron todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen



los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c. **Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

d. **Calendario de actividades:** Corresponde a la medida en la cual él o la estudiante debe asistir a la institución educativa en busca de material y evaluaciones de acuerdo a un calendario realizado por el profesor/a Jefe, este calendario debe cumplir con las asignaturas del curriculum y ser evaluado de acuerdo al desempeño demostrado por el estudiante, este calendario permite al estudiante seguir conociendo los contenidos de cada asignatura, esté se da cuando el/la estudiante no permiten que el resto de los integrantes de su grupo curso no puedan tener acceso al derecho a educación en plenitud, ya que con sus actos de disrupción continua y faltas al reglamento interno. Por esto al ser tomadas todas las medidas anteriores, se solicita por medio del concejo de profesores, cuando ya es insostenible la situación.

e. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

f. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula Segura, “el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento



educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

57. Medidas Excepcionales.

De acuerdo con el ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

58. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver las problemáticas entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que amerita la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallan los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin



embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo con lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

59. PROTOCOLOS EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Los establecimientos educacionales deben actuar como garantes de los derechos de las y los estudiantes, es decir, no sólo tratar a cada niño, niña y joven como un sujeto de derechos, sino, además, velar por el resguardo integral de su persona y que efectivamente gocen y ejerzan sus derechos fundamentales. En este sentido, frente a la vulneración de derechos de algún estudiante, el establecimiento realizará las siguientes acciones:

- g. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre estudiantes que presenten un reiterado descuido en su presentación personal o falta de ropa de abrigo, frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar.
- h. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia, debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- i. El o la encargado/a de convivencia o algún profesional del equipo de convivencia escolar del establecimiento, reunirá antecedentes sobre la situación, debiendo realizar al menos las siguientes acciones:
 - Revisión de la hoja de vida del estudiante en libro de clases.
 - Revisión de registro de entrevista apoderado y/o Bitácora
 - Entrevista con el profesor/a jefe del estudiante.
 - Entrevista con el o la estudiante afectado/a.
 - Entrevista con el o la apoderada/o respectivo tanto para indagar sobre la situación como para llegar a un o unos acuerdos remediales de la posible vulneración de derechos.
 - Entrevistas con estudiantes por separado para conocer más a fondo alguna vulneración de derechos existente.



En caso de que haya alguna sospecha de un acto de vulneración hacia un niño o niña por parte de un adulto o adulta se debe hacer lo siguiente:

- 1) Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
- 2) Brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
- 3) El equipo o quien detecte la situación debe informar inmediatamente al director o directora o al encargado de convivencia escolar la situación detectada con un plazo de hasta 24 horas de haber observado el hecho.
- 4) El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni y a su familia. El niño o niña siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa.
- 5) La directora y encargada de convivencia escolar, debe informar en un plazo máximo de 24 horas a las autoridades pertinentes, carabineros (si se constituye delito) a tribunales de familia, oficina de la OPD u OLN del territorio, tan pronto se advierta la situación (de manera presencial, formulario, oficio, carta, correo electrónico u otro medio).
- 6) En el caso de que sea la directora o director del establecimiento el o la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que el o la encargada de convivencia escolar o la educadora, educador o integrante del equipo de aviso directamente a la jefatura directa o sostenedor en un plazo de 24 horas.
- 7) En caso de que un funcionario o una funcionaria sea el o la involucrada en un hecho vulneratorio será apartado eventualmente de sus funciones directas con los niños y niñas. Será la jefatura directa o sostenedor/a, quién determine su traslado a otras labores o funciones fuera del establecimiento, dependiendo de la gravedad de la situación se hace denuncia a carabineros si constituye un delito en un plazo de 24 horas.
- 8) Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa al centro educativo).
- 9) Se establece un plazo de 24 horas, para comunicar al apoderado de los hechos, solo si el apoderado no está involucrado en la vulneración.
- 09) En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director/a o educador/a debe trasladar al niño o niña al centro asistencial más cercano (detallar nombre del lugar) para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia.



- 10) Con respecto al pronunciamiento de los hechos de parte de los organismos pertinentes, depende de sus plazos de respuesta, cabe destacar que de todos modos se mantendrá en contacto con dichos organismos, para ver avances en las denuncias.
- 11) Por parte del encargado de convivencia, se generará un informe de investigación en un plazo de 5 días hábiles el que se enviará a tribunales de familia en los mismos plazos.
- 12) Medidas formativas y/o pedagógicas, se harán en las clases de orientación o de contención socioemocional, en donde se trabajara por medio de la prevención los tipos de vulneración y cómo proceder o denunciar.
- 13) Apoyo psicosocial se abordará en la clases de contención socioemocional en general y específicamente con las víctimas con la psicóloga por medio de trabajo personalizado.

En el caso de tratarse de un caso de ausentismo o posible deserción escolar, el equipo de convivencia escolar junto con inspectoría desarrollará progresivamente las siguientes acciones:

- 1° Comunicación telefónica con el/la apoderado/a para preguntar por la inasistencia del estudiante.
 - 2° Citación a la apoderada/o para abordar el problema y llegar a acuerdos.
 - 3° Posible visita al domicilio del estudiante por parte del profesor jefe, inspectoría y equipo de convivencia.
 - 4° Envío de correo electrónico al email registrado por el padre, madre y/o apoderado.
 - 5° Si no existe respuesta se enviará carta certificada al domicilio registrado.
 - 6° Derivación a redes de apoyo externo en el caso de necesitar atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - 7° Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración grave de derechos, Oficina local de la niñez (OLN).
- El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a la Dirección.



Finalmente, el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

60. PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

¿QUÉ ES ACOSO ESCOLAR O BULLYING?

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la encargado/a de convivencia escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles la situación y buscar compromisos que colaboren a mejorar la convivencia.
- d) Si la investigación confirma la denuncia recibida, es decir, se confirma que se trata de un caso de acoso escolar y no una situación aislada de agresión o violencia escolar:
 - El equipo de convivencia escolar aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
 - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicólogo con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo de la encargada/o de convivencia escolar.



- e) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- f) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante el equipo Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente Reglamento.
- g) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. (El trabajo de los estudiantes involucrados, puede ser una presentación sobre el tema)

61. Fases en caso de acosos escolar o Bullying:

✓ FASE 1: Recogida de información:

El encargado de convivencia escolar tendrá como principal objetivo recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar. Toda la información recabada, junto con las entrevistas posteriores, quedarán registradas como anexo en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.

Se convocará al Equipo Docente y a la Comisión de Convivencia: El objetivo de esta convocatoria es explicar la situación, de forma que todo el profesorado se encuentre implicado y pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia, especialmente aquellos que se encuentran en contacto más directo con el estudiante.

✓ FASE 2: Acogida y protección a los afectados:

Una vez confirmada la situación de Bullying, se citará a entrevistas individuales al:

o Estudiante acosado:

Es importante que se genere un clima de confianza, por lo que, si es necesario, deberá repetirse en caso de que el estudiante se niegue a conversar respecto al tema. Por lo que, el encargado de convivencia deberá:

- 1) El profesor jefe en compañía del encargado de convivencia escolar o psicóloga del establecimiento, brindan acogida y protección al o los afectados, dejando claramente establecido que el colegio no ampara ni permite estas conductas.



- 2) Cómo se está frente a una situación de suma importancia, se podrá conversar con él o los involucrados en cualquier momento de la jornada para recabar antecedentes.
- 3) Se contactará inmediatamente a los padres del estudiante, informando que se está tratando el problema y que se les mantendrá permanentemente informados.

o Estudiante acosador:

El profesor jefe y encargado de convivencia escolar del establecimiento, conversa con el alumno agresor, para informarse de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido. Este deberá:

- 1) Dejar en claro que el colegio no acepta ni ampara situaciones de bullying, agresiones físicas o psicológicas, ciber acoso, discriminación arbitraria, etc.
- 2) Se informa a los estudiantes de las consecuencias de sus acciones.

✓ FASE 3: Citar a la familia del acosador y acosado:

- 1) El profesor jefe de los involucrados debe citar a los apoderados por separado para comunicar la situación ocurrida, tanto a los padres de la víctima como de los agresores.
- 2) Informar acerca de las sanciones y actividades reparatorias que el estudiante agresor debe realizar. Explicar cada una de ellas.
- 3) Si la situación lo requiere, se solicita intervención de un especialista externo para ayudar efectivamente a los estudiantes involucrados. (O.P.D., P.P.F)
- 4) Dejar en claro con los padres que el establecimiento no acepta ni ampara situaciones de agresiones por muy menores que éstas se estimen, e informar las sanciones, las cuales se aplicarán, aunque los apoderados no estén de acuerdo o se nieguen a firmar la constancia de sanción. Se intenta que el estudiante recapacite frente a su conducta negativa y logre un cambio.



5) Se solicita que los padres conversen acerca de la gravedad de la situación con sus hijos, y sobre la importancia de establecer buenas relaciones con los demás, aportando a una buena convivencia en comunidad.

6) Registrar la entrevista y pedir a los padres que la firmen en el protocolo (recogida de información)

✓ **FASE 4: Análisis y adopción de medidas:**

Una vez obtenida la información sobre la situación, se convocará a una nueva reunión de profesores, en la se analizará la participación de la comunidad escolar en la consecución del acoso. Además, se adoptarán las medidas necesarias tendientes a la protección de la víctima, las medidas correctoras de los agresores y la comunicación a la situación a los organismos correspondientes.

o **Medidas de protección a la víctima:**

Las posibilidades de protección variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto:

1. Vigilancia específica de acosador y acosado.
2. Tutoría individualizada con el equipo de convivencia y psicóloga, dándole pautas de autoprotección, técnicas de relajación, control del estrés y posibilidad de derivación a un especialista en caso de ser necesario.
3. Asignación de una “persona de confianza” dentro del equipo docente.
4. Solicitud de colaboración de la familia de la víctima y agresor, manteniéndose en todo momento informados de la situación.
5. Sesiones grupales de socialización y tolerancia.

o **Medidas correctoras de los agresores:**

- 1) Elaboración del expediente correctivo e imposición de las sanciones correspondientes.
- 2) Realización de una labor de concientización de lo ocurrido frente al curso sobre las implicancias negativas del bullying y sus consecuencias.



- 3) Mostrarle estrategias de resolución de conflictos, que permitan brindar soluciones alternativas a la agresión.
- 4) Se contempla la advertencia escrita al o los agresores, registro en su hoja de vida. Si la conducta vuelve a repetirse, se puede llegar hasta la condicionalidad de matrícula, calendario de evaluación o cancelación de matrícula, por tratarse de una falta gravísima.
- 5) Se podrá recomendar la derivación a un profesional externo de apoyo. Si la situación lo amerita, podrá condicionarse su matrícula al cumplimiento del tratamiento indicado por el especialista.

o Otras medidas:

- En aquellos casos en que el acoso no haya consistido en agresiones físicas, iniciar un proceso de mediación, por parte del profesor jefe.
- Igualmente, es conveniente informar al inspector de la situación detectada y de las medidas adoptadas.
- Es necesario documentar por escrito cada una de las medidas y de los acuerdos adoptados, así como el calendario de aplicación de estos y sus resultados, **en la hoja anexa y en el libro de clases, registro de entrevista apoderado y bitácora.**
- El profesor jefe y encargado de convivencia escolar deben preparar material informativo respecto al Bullying con una guía de trabajo, para padres e hijos.

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo, a través del encargado(a) de convivencia escolar, un seguimiento de la situación, lo cual deberá elaborar un informe final de forma que la misma no vuelva a producirse, quedando totalmente erradicada cualquier conducta agresiva.

- a) El profesor jefe realizará una entrevista mensual con los apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.
- b) El profesor jefe realizará una entrevista mensual con los estudiantes involucrados o el especialista tratante.

EN CASO DE CIBERBULLYING:

- Recepción de la denuncia: Un adulto (docente, encargado de convivencia) debe informar inmediatamente al encargado de convivencia y registrar la denuncia.



- Investigación: El encargado de convivencia escolar abrirá una carpeta investigativa y entrevistará por separado a las partes involucradas, recopilando la mayor cantidad de información.
- Citación de apoderados: Se citará a los apoderados de ambas partes para informarles sobre la situación y el procedimiento.
- Denuncia a autoridades (si aplica): Si la situación involucra un delito, la dirección debe denunciar a la policía (Carabineros, PDI) dentro de las primeras 24 horas.
- Medidas formativas y de apoyo: Se aplicarán medidas para reparar el daño, restaurar la convivencia y apoyar a la víctima, considerando su edad y madurez.
- Seguimiento: Se realizará un seguimiento por parte de los profesores y el encargado de convivencia para asegurar que la situación se haya resuelto.

62. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR.

Pasos clave en un protocolo de actuación:

1. Detección y notificación:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte un caso de maltrato o violencia debe informar inmediatamente al profesor jefe o encargado de convivencia escolar.

2. Evaluación inicial:

El encargado de convivencia escolar o el equipo psicosocial evalúa la situación para determinar la gravedad y el tipo de violencia, considerando si es necesario activar otros protocolos (como el de accidentes escolares si hay riesgo para la integridad física).

3. Intervención y apoyo:

Se brinda apoyo a la víctima y se toman medidas para garantizar su seguridad. También se evalúa la necesidad de apoyar al agresor, ya que podría ser también víctima de otros tipos de violencia.



4. Investigación y recopilación de antecedentes:

Se recopilan antecedentes de la situación, se realizan entrevistas con las partes involucradas y se investigan los hechos para determinar responsabilidades.

5. Medidas correctivas y formativas:

Se aplican medidas correctivas a los agresores, según el reglamento interno del establecimiento, y se implementan acciones formativas para prevenir futuras situaciones de violencia.

6. Seguimiento:

Se realiza un seguimiento del caso para monitorear el cumplimiento de las medidas, detectar posibles impactos socioemocionales y prevenir la reaparición del conflicto.

7. Comunicación:

Se informa a los apoderados de los estudiantes involucrados sobre el proceso y los resultados, manteniendo la confidencialidad de la información.

Importancia de la prevención:

Además de la actuación ante casos concretos, es fundamental implementar medidas de prevención, como actividades participativas, talleres sobre convivencia escolar y campañas de sensibilización, para crear una cultura escolar basada en el respeto y la sana convivencia.

Consideraciones adicionales:

Interés superior del niño:

Todos los protocolos deben priorizar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, protegiendo su bienestar y derechos.

**Confidencialidad:**

La información sobre los casos debe manejarse con discreción y confidencialidad, respetando la privacidad de los involucrados.

Participación de la comunidad educativa:

La prevención y abordaje de la violencia escolar es una responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

62.1 PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que existe la posibilidad de conflicto y cualquier tipo de violencia entre distintos estamentos y cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo con el siguiente procedimiento de acción:

- a) Todos los/las docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- b) Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- c) Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
 - Testimonio de cada estudiante involucrado/a, a través de una conversación privada y confidencial.
 - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - Testimonio de posibles testigos de la situación denunciada.
 - Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.



- d) Las y los apoderadas/os de las y los estudiantes involucrados/as serán citados para ser informados de los hechos que afecten a sus pupilos/as, así como también de los procedimientos efectuados por el establecimiento, dejando registro escrito de este acto.
- e) Si el adulto es trabajador de la institución educativa, mientras dure la investigación se separará a este del/la estudiante, ubicándolo en donde pueda desempeñarse en su función correspondiente.
- f) Si los antecedentes recolectados constituyen delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

63. ARTÍCULO N° 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

El establecimiento, tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto niños como adultos de la comunidad educativa, desarrollen las herramientas necesarias para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil.

Se definirá maltrato infantil, como todos aquellos “actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato, puede ser ejecutado por:

- **Omisión:** Entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, niña y adolescente, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros.
- **Supresión:** Son las diversas formas en que se le niega al niño, niña y adolescente el ejercicio y goce de sus derechos. Por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos.
- **Transgresión:** Entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, niña y adolescente, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, etc.

Dentro del concepto de Maltrato Infantil, se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:



- **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoquen daño físico o enfermedad en el niño/a y/o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
- **Lesiones graves:** causan enfermedad o incapacidad en el niño/a y/o adolescente durante 31 días o más.
- **Lesiones menos graves:** causan enfermedad o incapacidad en el niño/a y/o adolescente durante más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
- **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a y/o adolescente. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Negligencia:** falta de cuidado y protección mínima por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- **Abandono emocional:** falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emociones y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa al contacto e interacción, por parte de una figura adulta estable.
- **Abuso sexual:** forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, una imposición intencional basada en una relación de poder. Esa imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
- **Ciberacoso:** El ciberacoso (derivado del término en inglés cyberbullying) también denominado acoso virtual o acoso cibernético, es el uso de medios de comunicación digitales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios.



En el abuso sexual infantil, se identifican tres factores comunes:

- 1) Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño/a, adolescente y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- 2) Utilización del niño/a o adolescente como objeto sexual, involucrándose en actividades sexuales de cualquier tipo.
- 3) Maniobras correctivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

De acuerdo con el artículo 16 d. de la Ley Sobre Violencia Escolar, “los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento”

Es relevante estar alerta a las señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato o abuso; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento.

64. Indicadores para la detección del maltrato y/o abuso sexual infantil.

Un adulto, detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño/a o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto), le cuenta que un niño/a o adolescente que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El mismo adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

65. Pasos a seguir en caso de sospecha o certeza de maltrato o abuso sexual.

De acuerdo con el **artículo 175 del Código Penal**, quienes poseen la sospecha o certeza de una situación de maltrato sexual infantil, están en la obligación de realizar una denuncia.

Los encargados o responsables que asumirán la responsabilidad de recopilar la información general que permitirá colaborar con la investigación y contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, serán el psicólogo/a, encargado de convivencia escolar y profesor jefe especialmente si la situación ocurrió al interior de este o fue cometida por algún miembro de la comunidad. Los antecedentes por



recopilar pueden sustentarse en el libro de clases, registro de entrevista apoderado con el profesor/a jefe y bitácora, entrevista con psicólogo/a o encargado de convivencia entre otros.

- 1) Es importante tomar contacto con el apoderado/a o adulto que asuma la protección del niño/a o adolescente. Se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de un familiar.
- 2) Se citará a reunión en privado con los adultos, de manera que éstos asimilen la información y luego, incorporar al niño/a y/o adolescente para evitar causarle un nuevo daño.

Si se trata de una sospecha de maltrato o abuso, se deben observar cambios significativos en el niño/a y/o adolescente.

Derivarlo a redes de apoyo externas e instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Entre estas instituciones, de redes de apoyo se encuentran:

- Oficinas de Protección de Derechos (OPD): intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en un maltrato o abuso, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflicto de los niños con sus pares, profesores o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, dependiendo de la situación.
- Programas de Prevención Focalizada (PPF) Programas ambulatorios que atienden a niños derivados por Tribunales, Oficinas de Protección de Derechos (OPD), Oficina Local de la Niñez (OLN) y colegios, resolviendo vulneraciones de mediana complejidad, previniendo que se tornan crónicas y desarrollando factores protectores.

Si se trata de una certeza de maltrato o abuso, porque el niño/a y/o adolescente llegó con lesiones atribuibles a una agresión o relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, entre otros, se debe informar a la familia, y el encargado, inmediatamente debe llevar al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano (no requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada), para que sea examinado, actuando como si se tratase de un accidente escolar. Por tanto, no se debe solicitar explícitamente que el médico realice la constatación de lesiones.

- En caso de maltrato o abuso, éste debe quedar a disposición de la justicia. Si bien, existen determinados actores de la comunidad educativa que, por su rol, están obligados legalmente a efectuar la denuncia frente a un delito, ello no exime al resto de los adultos de la comunidad educativa de su obligación ética de denunciar una situación grave de vulneración de derechos.



- En caso de que los padres, se ausenten o se nieguen a realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que el agresor es un miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes.
- Si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.
- La Denuncia se debe realizar ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, por parte de la directora o profesor jefe, buscando iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora, dentro de 24 horas.

66. CUANDO EL MALTRATO O ABUSO OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Las medidas a adoptar para evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor y el niño/a o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidad son:

- **Si el presunto agresor se desempeña laboralmente en el establecimiento:** El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y asignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as o adolescente. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- **Luego de esto, se procederá a realizar la investigación durante 5 días hábiles, en donde se recabarán antecedentes de parte de Convivencia escolar en su bitácora correspondiente:**
 - Entrevista a los/las estudiantes involucrados.
 - Entrevista a funcionarios de relación directa con el/la funcionario.
 - Entrevista al apoderado/a registrado en la ficha de matrícula.
- Luego del procedimiento de investigación, se generará un informe de parte de convivencia escolar, en el que se determinará si hubo o no maltrato y/o abuso al interior del establecimiento educativo, si no se tiene certeza, se reubicará al funcionario/a en sus labores correspondientes y continuar realizando prevención y monitoreo.



- Ante la certeza de la ocurrencia del maltrato de parte de un funcionario del establecimiento educacional, y dependiendo de la gravedad de ésta, el funcionario recibirá una carta de amonestación de parte del director con copia a la Dirección del trabajo, si esta agresión o maltrato fuese mayor este funcionario debe ser denunciado por el establecimiento a los organismos correspondientes, informando al apoderado(a) del alumno de lo ocurrido. Las sanciones administrativas para el funcionario son de responsabilidad de dirección y sostenedor.
- Sin perjuicio de lo anterior, el director/a es el encargado de realizar formalmente la denuncia, en caso de no ocurrir lo anterior será el/la encargado/a de convivencia escolar o profesor jefe, los responsables de denunciar, si la agresión es grave (falta grave) el Director del colegio tiene la facultad de terminar el contrato de trabajo, así lo amerita según lo dispuesto en el art. 160 del código del trabajo (RIOHS).

67. Si el presunto agresor es un estudiante del establecimiento:

- 1) Si el estudiante quien realiza la agresión es menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. No constituye delito e implica solamente medidas de protección.
- 2) Se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD.
- 3) Si el estudiante quien realiza la agresión es mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.
- 4) Director/a, encargado de convivencia escolar y profesor jefe, entrevistan a los Estudiantes por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los Estudiantes.
- 5) Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada Estudiantes involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales.
- 6) Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- 7) Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la situación.
- 8) Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los Estudiantes involucrados mientras se investiga la situación.



- 9) Se realiza un Consejo de Profesores, donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del estudiante, toman medidas y sanciones de acuerdo con cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
- 10) Se llama al Estudiante y al apoderado/a entrevista con el Coordinador/a y Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo con la falta a la convivencia escolar. Se establece también la modalidad de seguimiento del Estudiante en el caso de que este permanezca en el establecimiento.
- 11) Director/a, encargado de convivencia escolar, psicólogo/a y profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes de los Estudiantes involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- 12) Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- 13) Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia escolar.
- 14) Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un estudiante, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia.

68. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- 15) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual por parte de las y los estudiantes. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
- 16) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o al Encargado/a de Convivencia Escolar, dejando constancia escrita del caso.



17) El equipo encargado de convivencia escolar deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada, intentando dilucidar si se trata de una situación de connotación sexual entre pares, que debe ser abordada pedagógicamente o si se está frente a una agresión sexual que debe ser denunciada. Para esto, debe:

- Entrevistar de forma privada y confidencial a las y los estudiantes involucrados/as.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases del o el estudiante involucrado/a.
- En el caso de que él o la estudiante haya sido tratado por algún profesional del establecimiento, se solicitará la emisión de un informe técnico sobre el trabajo realizado.

18) Si se trata de una situación de connotación sexual entre pares, tales como, caricias eróticas o relaciones sexuales entre estudiantes pololos/as, masturbación o juegos eróticos individuales o grupales, etc. El equipo de convivencia escolar del establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento pedagógico para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso.

19) El equipo de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos para informarles de la situación ocurrida, orientarlos sobre cómo acompañar a sus pupilos/as en este tema y presentarles el plan de orientación que el establecimiento desarrollará. Tal como lo establece este Reglamento, si la situación lo amerita, se podrán aplicar sanciones a las y los estudiantes involucrados/as.

20) Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún/a estudiante, el o la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

21) En el caso que él o la estudiante presente señales físicas de maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

69. DE LAS MEDIDAS SOBRE LAS DROGAS ILEGALES: MARIHUANA, U OTRA:

- **En caso de venta o distribución:** La venta o distribución de drogas dentro del Colegio amerita la **expulsión del estudiante**.



- **En caso de consumo:** En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo droga o en posesión de ella, el profesor jefe, encargado de convivencia escolar y psicólogo informarán a los padres. Se determinarán los pasos más adecuados a seguir.

Ante una reincidencia, se citará al apoderado a la Dirección con el Encargado(a) de Convivencia y el profesor jefe quienes, en un trabajo en conjunto con la familia, analizarán las causas y motivaciones del consumo y lo derivarán a diagnóstico de un profesional externo quien determinará el tratamiento necesario. Tanto la atención profesional como su seguimiento y tratamiento deberán ser informados por el apoderado al encargado/a de Convivencia.

Si se requiere un tratamiento y hay oposición a realizarlo por parte del apoderado, **la matrícula del estudiante quedará automáticamente caducada.**

Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el Equipo Directivo, en conjunto con el profesor jefe y psicólogo tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.

70. Sobre los psicofármacos:

- **En caso de venta o distribución:** La venta o distribución de psicofármacos dentro de la escuela amerita **la expulsión del estudiante y la denuncia penal correspondiente.**

- **En caso de consumo:** En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo psicofármacos o bajo su influencia, sin prescripción médica, se informará a los padres. Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe y el psicólogo, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir. Si durante este proceso el o la estudiante no evoluciona positivamente, se exigirá al apoderado tratamiento con especialista. Estas acciones quedarán registradas en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando adecuadamente, su privacidad.

Tanto la atención profesional como su seguimiento y tratamiento son de responsabilidad absoluta del apoderado, quien deberá mantener informado del proceso al Coordinador de Convivencia.

Si hay oposición a realizar el tratamiento por parte del apoderado, la matrícula del estudiante quedará automáticamente caducada.

Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el Equipo Directivo, en conjunto con el profesor jefe y psicólogo tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.

71. Sobre el alcohol:



- **Venta o distribución de alcohol:** La venta de alcohol dentro del establecimiento amerita la expulsión del estudiante.
- **Consumo de alcohol:** En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo alcohol en el colegio o en sus alrededores, portándolo o bajo su influencia, se informará a los padres. Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe, el Coordinador de Convivencia y el psicólogo, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.

Estas acciones quedarán registradas en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando adecuadamente, su privacidad.

72. Sobre el tabaco:

Este Protocolo de Convivencia establece como falta de carácter Grave (Artículo n°17), el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio. Conforme al artículo 10 de la Ley N°19.419.

La sanción para esta falta es “Condicionalidad de matrícula”, evaluándose al término de este período dicha condición. En el caso de no existir reincidencia, se levantará la condicionalidad. En caso contrario se caducará la matrícula para el año siguiente. Todo este procedimiento será informado por el encargado(a) de Convivencia al apoderado, en entrevista personal.

73. Aplicación de sanciones y seguimiento del caso:

La encargada de convivencia escolar deberá:

- 1) Realizar reuniones con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- 2) Solicitar a las “instituciones de apoyo” que informen sistemáticamente por escrito o por correo electrónico al establecimiento respecto a la participación del estudiante en las actividades programadas.
- 3) Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
- 4) Establecer un sistema de seguimiento y evaluación para determinar las acciones necesarias para continuar mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.



74. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONSUMO Y ABUSO DE SUSTANCIAS:

Medidas preventivas:

Medidas preventivas permanentes	Responsable/s
Formar a la comunidad educativa mediante charlas psico-educativas sobre el consumo de sustancias ilícitas y efectos nocivos tanto para el cuerpo como la mente.	Encargado de convivencia escolar.
Promover una relación cercana y participativa que demuestre la preocupación por parte de los docentes hacia los estudiantes.	Todos los funcionarios
Promover un clima de aula propicio para los estudiantes en función de generar instancias de comunicación participativa entre profesores y estudiantes.	Todos los funcionarios
Implementar programas de prevención de drogas en el establecimiento existiendo una acción de impacto positivo en los estudiantes que participan en ellos.	Comunidad educativa

75. Enfrentar situaciones de posible tráfico o micrográfico de drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:



- a) Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia. Pondrán en conocimiento del director o encargado de convivencia escolar, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.
- b) Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación. Para esto serán citados al establecimiento de forma inmediata con **registro en la Hoja de Vida del estudiante** y en protocolo de actuación y entrevista con los padres.
- c) Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a un estudiante, funcionario, apoderado, docente, paradocente u otro realizando esta actividad al interior del establecimiento, el director y/o encargado de convivencia escolar del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana (plan cuadrante) para denunciar el delito que se está cometiendo.
- d) El director y los miembros de su equipo directivo deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y OPD, OLN (Sename), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
- e) Aclara que toda sanción está explicitada en el manual de convivencia escolar y el reglamento interno del establecimiento Saint Henry School.

76. Sobre el consumo de “drogas” o alcohol por parte de algún funcionario del establecimiento:

- **Sobre venta o distribución:** Está estrictamente prohibido la venta o distribución de marihuana, psicofármacos, alcohol o cualquier sustancia ilícita o lícita, dentro y fuera del establecimiento.
- **Sobre el consumo:** Todo funcionario perteneciente a la escuela no debe consumir alcohol, ni cualquier tipo de droga en horarios laborales, ni en el radio (200 metros a la redonda) del establecimiento; así también será sancionado el asistir bajo la influencia de drogas ilícitas o lícitas según el protocolo de consumo de drogas por parte de un funcionario.

77. Objetos prohibidos y el ingreso de sustancias ilegales.



a) Los estudiantes no podrán usar o portar durante las actividades escolares notebook, radios, iPod, ni otro tipo de artefactos electrónicos, se harán excepciones cuando alguno de estos objetos sea necesario para desarrollar algún trabajo de la asignatura que lo requiera. **Será responsabilidad de cada alumno cuidar estas pertenencias.**

b) Los estudiantes podrán portar su celular, **con las siguientes restricciones:** mantenerlo apagado en horas de clases, actos institucionales u otras actividades netamente escolares; **cuidarlo y activarlo** solo en horas de recreo, colación o una vez terminada la jornada.

3) El colegio se exime de toda responsabilidad ante la pérdida, deterioro o robo del aparato, una vez agotadas todas las instancias de investigación.

4) **Si se sorprendiera a un alumno dándole uso indebido a su celular, en horario de clases, como, por ejemplo:** jugar, hacer llamadas, ver videos, activar ruidos molestos para compañeros y profesores, grabar clases, tomar fotos de éstas sin autorización del profesor o profesora que las imparte, se procederá a dar cumplimiento al procedimiento establecido en el reglamento interno de Convivencia.

PROCEDIMIENTO:

a) El objeto no autorizado será solicitado al alumno que infrinja las normas de convivencia escolar, al ser sorprendido utilizándolo, con fines que no benefician su aprendizaje ni el de sus compañeros, durante el desarrollo de cualquier clase, quedando resguardado en Inspectoría General, o UTP, **dejando constancia en el libro de clases**, hasta el retiro por parte de su apoderado oficial.

b) Ser sancionado por esta causa en, a lo menos, dos oportunidades, indica que no hay cambio significativo de conducta, por lo cual, además de la **debida constancia en el Libro de Clases**, se procederá a citar al Apoderado, advirtiéndole de la próxima se aplicará sanción formativa.

c) Los estudiantes no deberán traer al establecimiento **armas de fuego, objetos cortopunzantes (cuchillos, cortaplumas, corta cartón, etc.), sustancias tóxicas o inflamables, armas a balines, explosivos, ácidos, ni ningún otro elemento peligroso para su integridad, la de sus compañeros y/o la de cualquier miembro de la comunidad escolar.**

d) Los estudiantes no podrán ingresar, consumir, vender, ni compartir dentro del colegio cigarrillos, bebidas alcohólicas, fármacos específicos, marihuana o cualquier tipo de sustancia ilícita.



e) Se avisará inmediatamente al apoderado, quien deberá firmar documento disciplinario, donde se comprometa a agotar instancias como derivación psicológica o neurológica, para evitar la repetición del hecho.

f) **Se consignará en hoja de vida, bitácora, registro entrevista apoderado y se otorgará Condicionalidad si fuere el caso o si la falta es muy grave se procederá a la expulsión.**

IMPORTANTE:

La nueva **Ley N° 20.191 que modifica 20.084: “Ley de Responsabilidad Penal Juvenil”**, obliga a las autoridades del Colegio, a informar a Carabineros de Chile, si se sorprende a un estudiante **(de 14 años o más) portando armas, explosivos, traficando drogas o estupefacientes**. Considerando la gravedad de los hechos, el colegio realizará un seguimiento y acompañamiento del estudiante, a través de los departamentos de Inspectoría General y Encargado(a) de convivencia escolar pudiendo solicitar a los apoderados la intervención de un especialista externo, cuando el caso lo amerite.

LEY AULA SEGURA N° 21.128

Basado en la nueva ley de aula segura N° 21.128 de diciembre 2018, mediante un procedimiento abreviado se sancionará con la expulsión o cancelación de matrícula a aquellos estudiantes, que cometan una falta gravísima, asociada a alguna de las siguientes infracciones: uso, posesión, tenencia o almacenaje de armas; uso, posesión o almacenaje de elementos destinados a causar daño al establecimiento (infraestructura) o a los miembros de la comunidad educativa; posesión, tenencia, porte, colocación, envío, activación, lanzamiento, detonación o disparo de bombas o artefactos explosivos e incendiarios; y agresiones físicas graves que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación.

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de



armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

- a) "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- b) El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- c) El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- d) Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."
- e) "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."



78. DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO (RESOLUCIÓN EXENTA 0812)

Definiciones:

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **Expresión de género:** Se refiere a cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
- En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

79. Garantías asociadas a la Identidad de género en el ámbito escolar:

- f) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género (esta parte estaba en la parte final de la **circular 0768**, y en ella en lugar del derecho a la Expresión de Género, se establecía además del respeto a la identidad también a la orientación sexual).
- g) Derecho al libre desarrollo de la persona.
- h) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales.
- i) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal.
- j) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral.
- k) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.
- l) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
- m) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente.
- n) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- o) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo.



80. Principios orientadores del presente protocolo.

Los principios orientadores son:

✓ **Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio:**

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género.
- No discriminación arbitraria.
- Buena convivencia escolar.

✓ **Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans.**

En este establecimiento educativo, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la constitución Política de la República; el **DFL N°2, de 2009**, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

En este establecimiento educativo, las niñas, niños y estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan aquí, de acuerdo con lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el **artículo 1° y en el artículo 2° del Reglamento Interno de Convivencia Escolar**.

✓ **Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans. Formalización de la solicitud.**

Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

La entrevista será solicitada con el Director/a del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista, tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

Entrevista



A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de las profesionales que integran el equipo de convivencia escolar realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación Psicosocial pertinente a la situación.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades docentes del ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo de convivencia del ciclo.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Director/a del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el **ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016** cuya materia indica *“Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación”* es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el **artículo 30 del presente protocolo**.

Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el Director conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Encargado de Convivencia Escolar, Director(a) y coordinador de ciclo al que pertenece el estudiante, psicóloga, y profesor jefe, pudiendo además solicitar la presencia de algún miembro del equipo directivo de Saint Henry School. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

✓ **Acuerdos y coordinación**

Una vez que el Director/a haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el profesor jefe, el director, coordinador de ciclo y/o algún otro miembro del equipo de trabajo mencionado en el artículo 16 de este protocolo.

Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.



Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

o Consentimiento del niño, niña o adolescente trans.

Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

o Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

o Orientación a la comunidad educativa

El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

o Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la **Ley N°17.344**, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

o Uso del nombre legal en documentos oficiales



El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

o Presentación personal

El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

o Utilización de servicios higiénicos

Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

o Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el Director/a solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

o Cumplimiento de obligaciones

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.



XIII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

El Reglamento Interno del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo con el Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia de este al momento de la matrícula”.

ANEXOS

ANEXO 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AUSENTISMO O POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR

a) En el caso de tratarse de un caso de ausentismo o posible deserción escolar, **el equipo de convivencia escolar junto con inspectoría desarrollará progresivamente las siguientes acciones:**

- 1° Comunicación telefónica con el/la apoderado/a para preguntar por la inasistencia del estudiante, esta comunicación se hará en 3 oportunidades durante 5 días hábiles, (llevar registro de contacto en la bitácora de convivencia escolar o Libro de registro del curso)
- 2° Citación a la apoderada/o para abordar el problema y llegar a acuerdos. (si el apoderado/a no asisten en dos oportunidades durante 7 días hábiles, se procederá a visita domiciliaria)
- 3° Posible visita al domicilio del estudiante por parte del profesor jefe, inspectoría y equipo de convivencia.
- 4° Envío de correo electrónico al email registrado por el padre, madre y/o apoderado.



5° Si no existe respuesta se enviará carta certificada al domicilio registrado.

6° Derivación a redes de apoyo externo en el caso de necesitar atención psicológica, asesoría judicial u otros. (OLN oficina local de la niñez)

7° Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración grave de derechos.

b) El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a la Dirección.

c) Finalmente, el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

ANEXO 2

RESOLUCIÓN EXENTA 432, PARA DAR DE BAJA A ESTUDIANTES CON INASISTENCIAS PROLONGADAS.

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no pueden ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante.

a) **En caso de que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico** con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.

b) **Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles** contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá comunicarse al correo electrónico registrado por **el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamentan la inasistencia de aquel.**

c) **En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles** de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto II), **los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una, visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.**



Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el “Registro general de matrícula” o en el “ Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante tribunales de Familia, a fin de que se apliquen medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por lo contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para fiscalización de la superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

ANEXO 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE APODERADOS/AS QUE NO CUMPLEN CON SUS DEBERES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Teniendo en cuenta que uno de los pilares fundamentales de la educación, es el compromiso de nuestros/as apoderados y/o representantes, yaqué si no contamos con la participación activa en las actividades escolares de sus hijos e hijas, esto podría desencadenar consecuencias graves en el desarrollo y desempeño escolar de sus representados.



Algunos casos frecuentes:

- No asistir a tres o más reuniones de apoderados.
- No asistir a tres o más citaciones de funcionarios de la institución educativa.
- No enviar materiales necesarios en dos o más clases.

Por esto se llevará a cabo el siguiente protocolo de actuación:

1° Comunicación telefónica del profesor/a jefe con el/la apoderado/a para justificar su ausencia o incumplimiento, citándolo a firmar compromiso de participación, para esto se debe llevar registro de contacto con el apoderado, agregando fecha y hora del llamado, en el libro de registro el curso. (si el apoderado no contesta en un plazo de 5 días hábiles a tres llamados, se pasará a la acción numero 2)

2° Citación a la apoderada/o para abordar el problema y firmar acuerdos. (si el apoderado no asiste a 2 citaciones en un periodo de 7 días hábiles, se debe pasar a la siguiente acción)

3° Envío de correo electrónico al email registrado por el padre, madre y/o apoderado.

4° Derivación al equipo de convivencia, éste realizará una visita al domicilio del estudiante acompañado por inspección y/o profesor jefe, dejando registro fotográfico del domicilio, adjuntarlo a la hoja del estudiante en el libro del curso y registro escrito de lo realizado, con fecha y hora.

5° Si no existe respuesta se enviará carta certificada al domicilio registrado, esperando que responda el apoderado/a.

6° Derivación a redes de apoyo externo en el caso de necesitar la intervención de la ONL, Oficina de protección de los derechos de la infancia.

7° Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración grave de derechos.

ANEXO 4

ACCIONES Y ASPECTOS CLAVES DE LA SALUD MENTAL EN NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA:



En nuestra institución educativa se le da una alta relevancia a la salud mental, en donde son integrados todos los componentes de nuestra comunidad educativa, para nuestros estudiantes se realizan actividades semanales de contención emocional y convivencia escolar, también orientación, para nuestros docentes cada 15 días se realizan talleres integrados en el plan de contención emocional docente, dirigido por nuestra psicóloga y para nuestros apoderados se realizan escuelas para padres, orientadas a reforzar el de salud mental en sus hogares.

Aspectos claves para potenciar la salud mental en nuestra comunidad:

Educación emocional:

Enseñar a los estudiantes a reconocer, comprender y gestionar sus emociones, así como a desarrollar habilidades sociales y de comunicación.

Prevención:

Incluye actividades y programas para promover la salud mental positiva, como la educación emocional, el manejo del estrés y la creación de un ambiente escolar positivo.

Detección temprana:

Establece mecanismos para identificar a estudiantes que puedan estar experimentando problemas de salud mental, como cambios en el comportamiento, bajo rendimiento académico o aislamiento social.

Entornos seguros y de apoyo:

Establecer espacios físicos y emocionales donde los estudiantes se sientan seguros para expresar sus sentimientos y preocupaciones. Crear un ambiente escolar donde los estudiantes se sientan seguros, respetados y valorados, promoviendo relaciones positivas entre pares y con los adultos.

Hábitos saludables:

Fomentar prácticas de vida saludables como el ejercicio físico, una dieta equilibrada y un sueño adecuado, que contribuyen al bienestar general.

Formación de educadores:

Dotar a los docentes y personal escolar de herramientas y conocimientos para identificar y abordar problemas de salud mental, así como para promover el bienestar en el aula.

Participación familiar:

Involucrar a las familias en el proceso educativo y en la promoción de la salud mental, reconociéndolas como agentes clave en el cuidado de los estudiantes.

Bienestar socioemocional:



Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales como la resiliencia, la empatía y la autoestima, que son fundamentales para afrontar los desafíos de la vida.

Intervención:

Define procedimientos para responder a situaciones de crisis, brindar apoyo inmediato y derivar a los estudiantes a profesionales de la salud mental si es necesario.

Apoyo continuo:

Ofrece recursos y servicios de apoyo a largo plazo para estudiantes y personal, como grupos de apoyo, terapia individual o familiar, y acceso a servicios de salud mental comunitarios.

Colaboración:

Fomenta la colaboración entre la escuela, las familias, los profesionales de la salud y otros organismos comunitarios para garantizar una respuesta integral a las necesidades de salud mental.

Acciones específicas que pueden incluir los protocolos:

Formación del personal:

Capacitar a maestros, personal administrativo y otros empleados sobre cómo identificar señales de problemas de salud mental y cómo responder de manera efectiva.

Programas de habilidades socioemocionales:

Implementar programas que enseñen a los estudiantes habilidades para manejar el estrés, la ansiedad, la depresión y otras dificultades emocionales.

Acceso a recursos:

Asegurar que los estudiantes y el personal tengan acceso a servicios de salud mental, tanto dentro como fuera de la escuela.

Campañas de sensibilización:

Realizar campañas para reducir el estigma asociado con los problemas de salud mental y fomentar la búsqueda de ayuda.

Importancia de las acciones orientadas a la salud mental:

Mejora del bienestar:

Ayudan a crear un ambiente escolar más seguro, saludable y propicio para el aprendizaje.

Reducción del estigma:



Contribuyen a reducir el estigma asociado con los problemas de salud mental, facilitando que las personas busquen ayuda.

Mayor éxito académico:

Al abordar los problemas de salud mental, los estudiantes pueden concentrarse mejor en sus estudios y alcanzar su máximo potencial académico.

Desarrollo integral:

Promueven el desarrollo integral de los estudiantes, no solo en términos académicos, sino también en su bienestar emocional y social.

Comunidades escolares más resilientes:

Fortalecen la capacidad de la comunidad escolar para afrontar situaciones difíciles y recuperarse de eventos complejos.

Factores que contribuyen a los problemas emocionales en estudiantes:

Presión académica y familiar: La exigencia académica y las expectativas de los padres pueden generar estrés y ansiedad.

Acoso escolar: El acoso entre compañeros puede afectar la autoestima y generar sentimientos de soledad y aislamiento.

Aislamiento social: La falta de interacciones sociales significativas puede contribuir a la depresión y la baja autoestima.

Uso excesivo de dispositivos electrónicos y redes sociales: La exposición constante a redes sociales puede generar comparaciones con otros y adicciones.

Trastornos de aprendizaje: Los problemas de aprendizaje no resueltos pueden generar frustración y baja autoestima.

Experiencias traumáticas: El trauma, como la violencia doméstica o el abuso, puede tener un impacto significativo en la salud mental.

Señales de alerta:

Cambios en el comportamiento: Irritabilidad, retraimiento, agresividad, aislamiento.

Problemas de concentración: Dificultad para prestar atención en clase y completar tareas.

Alteraciones en el estado de ánimo: Tristeza persistente, falta de interés en actividades, llanto frecuente.

Problemas de sueño y alimentación: Dificultad para dormir, cambios en los hábitos alimenticios.

Comentarios negativos sobre sí mismo: Expresiones de desesperanza, baja autoestima, ideas de suicidio.



ANEXO 5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE PROBLEMAS EMOCIONALES DE LOS INTEGRANTES DE NUESTRA COMUNIDAD:

Los estudiantes pueden experimentar una variedad de problemas emocionales y de salud mental, incluyendo ansiedad, depresión, estrés, baja autoestima, problemas de conducta y trastornos alimenticios. Estos problemas pueden manifestarse de diversas maneras, como cambios en el comportamiento, dificultades para concentrarse, problemas de sueño y alimentación, y en casos más graves, pensamientos suicidas.

Acciones preventivas:

Este es un tema muy importante, las acciones para fomentar la salud mental y prevenir conductas suicidas, sobre todo en contextos educativos y comunitarios, deben estar orientadas a la prevención temprana, el acompañamiento y la creación de redes de apoyo.

Acciones de fomento de la salud mental:

Promoción del autocuidado → hábitos saludables de sueño, alimentación, ejercicio y manejo del tiempo.

Educación socioemocional → enseñar a identificar, expresar y manejar emociones de forma positiva.

Espacios de escucha activa → talleres en clases de convivencia socioemocional, en las que puedan hablar sin miedo a ser juzgados.

Fortalecer la autoestima y resiliencia → actividades que refuercen la confianza en sí mismos y el sentido de pertenencia.

Clima escolar positivo → prevenir el acoso, fomentar el respeto, la inclusión y la solidaridad entre pares.



Acciones específicas de prevención del suicidio:

Detección temprana → capacitar a docentes, familias y compañeros para identificar señales de alerta (aislamiento, cambios bruscos de conducta, frases de desesperanza).

Canales de ayuda accesibles → se dispondrá del correo: aherrera@sainthenryschool.cl, para dar a conocer situaciones que puedan ser parte de las conductas suicidas.

Acompañamiento integral → apoyo psicológico y social no solo al estudiante, sino también a la familia.

Redes de apoyo comunitarias → coordinación entre escuela y servicios de salud y el CAP de la USACH.

Reducir estigmas → hablar abiertamente de salud mental y suicidio de manera responsable, para que pedir ayuda no sea visto como debilidad.

Importante: Si alguna persona cercana presenta señales de riesgo suicida, lo más importante es no dejarla sola, escucharla, tomar en serio sus palabras y buscar ayuda profesional inmediata (psicólogo, psiquiatra o servicios de emergencia).

Protocolo de actuación:

a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias frente a problemas emocionales.

b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría educacional, inspectoría General, estos deberán derivar dicha situación a la psicóloga educacional, dejando constancia escrita del caso.

c. La psicóloga deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada, intentando dilucidar si se trata de una situación que necesite contención emocional. Para esto, debe:

- Entrevistar de forma privada y confidencial al estudiante con problemas emocionales.



- Revisar la hoja de vida del libro de clases al estudiante, buscando antecedentes previos.
- d. Para continuar con el proceso se entrevistará al apoderado o representante registrado durante la misma jornada escolar, en busca de conseguir más detalles acerca del caso del/la estudiante.
- e. Se realizará una entrevista semanal con el estudiante, llevando registro de los avances logrados.
- f. Se concluye en conjunto al profesor jefe, por medio de un informe si es que el estudiante es dado de alta o sigue con la intervención de psicología, informando al apoderado de lo determinado.
- g. Se derivará al CAP de la USACH, para que puedan brindar apoyo psicológico y a la red de salud que le corresponde a la institución educativa al hospital Clínico San Borja Arriarán, Avenida Santa Rosa 1234, Santiago.

ANEXO 6

ACCIONES A TOMAR FRENTE A AUSENCIAS A UNA EVALUACIÓN CALIFICADA.

- a) El estudiante o su apoderado debe presentar justificación de su inasistencia a una evaluación, dentro de las 72 horas. De no presentar justificativo se le aplicará el instrumento de evaluación con un 70% de complejidad. Al momento de su reincorporación se le aplicará la evaluación.
- b) Si el estudiante se ausenta a la segunda oportunidad de evaluación y el apoderado no presenta justificación válida (Médico, Legal o fuerza mayor), se aplicará el instrumento con calificación máxima de 4.0.
- c) Si el estudiante no asiste a la tercera oportunidad de evaluación y el apoderado no presenta justificación válida, se hará de manera oral la evaluación con un 4.0 como nota máxima.



- d) Se debe tener en consideración que si el/la apoderado/a presenta justificativo válido en los plazos establecidos se realizará la evaluación aspirando a la calificación máxima 7.0.
- e) En circunstancias de Licencias médicas prolongadas, al reintegrarse el estudiante se deben evaluar de manera justa las diferentes calificaciones pendientes, si no es posible que esto se lleve a cabo durante las horas de clases regulares, el docente podrá citar al estudiante acompañado siempre de un adulto responsable, para que este realice las evaluaciones correspondientes al periodo de ausencia, ya sea con el mismo docente, educadora diferencial y/o asistente.
- f) En los casos que la licencia médica sea prolongada y sobrepase los términos de periodos académico, primero o segundo semestre, este proceso quedará abierto y se regularizará el segundo semestre, si se da la licencia médica en el primer semestre y si esto ocurre al finalizar el periodo del segundo semestre, tendrá que ser citado el estudiante en compañía de un adulto responsable, después de terminado el año académico regular, si la licencia médica se prolonga más allá de los plazos disponibles en la institución, se cerrará con las calificaciones que presenta hasta el momento.

ANEXO 7

PROTOCOLO FRENTE A UN CASO DE ASALTO DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

El presente protocolo tiene como objetivo actuar de manera coordinada y rápida frente a casos de robo o robo con violencia, tanto dentro de la institución, como en las inmediaciones del establecimiento educativo, esto para generar un ambiente seguro.

Teniendo en cuenta que una buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

Medidas preventivas:

Se coordina con seguridad ciudadana de la comuna de Santiago, para que puedan realizar patrullajes preventivos en las calles cercanas al colegio y frente al colegio.



Convivencia escolar realiza talleres en los diferentes cursos, en coordinación con el docente jefe, para que los estudiantes sepan que hacer en caso de robo o hurtos, ya sea simple o con violencia.

- a) En el caso de ocurrido un robo Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias.
- b) Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- c) Dirección, inspectoría o convivencia escolar llamen a carabineros o seguridad ciudadana, para informar sobre los hechos, esperando a que se acerquen las autoridades al lugar, si estos no asisten en un tiempo prudente, dependiendo de la gravedad de los hechos, se sigue con el siguiente paso.
- d) En el caso de ser un robo con violencia, el inspector/a, profesor Jefe o encargado de convivencia escolar, tendrá que llevar al estudiante a constatar lesiones al recinto hospitalario asignado (Hospital San Borja Arriarán, área de urgencias infantiles), llevando el formato de seguro escolar relleno y citando al apoderado al establecimiento de salud.
- e) Asistir a denunciar los hechos a carabineros o PDI a la comisaría más cercana, para dejar un precedente y se pueda realizar un seguimiento al caso por las autoridades, junto al apoderado/a o representante del estudiante.
- f) Los funcionarios se aseguran de que todo este procedimiento se cumpla y dejan al estudiante con el apoderado/a o representante, solicitando copia de la denuncia.
- g) Después de esto, se procede a dar acompañamiento a la víctima, coordinando acciones dentro de la institución y apoyando a la familia con las redes externas que cuenta la institución, en este caso la defensoría de las víctimas de la municipalidad de Santiago, los cuales prestarán apoyo en lo jurídico y seguimiento al caso, si fuese necesario y también apoyo psicológico para la víctima.



ANEXO 8

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO, POR PERSONAS EXTERNAS, PERTENECIENTES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de terceros, como: apoderados, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas o Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, empujones, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas.
- Daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores (vandalismo).
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

a) Denuncia: En primera instancia se vela por el resguardo de la víctima, separándolo/la del presunto agresor, mientras esto sucede se deben llamar a las autoridades pertinentes, primando el resguardo de la víctima, para denunciar lo ocurrido.

La denuncia de manera interna debe ser presentada vía carta escrita o mediante un acta de la denuncia verbal ante el/la Receptor/a de Denuncias establecido, quien realizará el registro entregando un comprobante de recepción al denunciante, y según amerite la situación le brindará orientación al respecto de la situación que denuncia. Si la denuncia no cumple con los requisitos explicitados para entender por presentada la denuncia, debe solicitarse al denunciante que brinde la información faltante, pudiendo registrarse de todas maneras la entrega de una denuncia carente de información.

b) Contención y acompañamiento: Posterior a la recepción de la denuncia y durante se realice la investigación y/o respuesta por parte de la Dirección o quien ésta indique, es importante el área/persona encargada del cumplimiento de este protocolo, considere que el/la denunciante puede requerir seguimiento por la posibilidad de que se reiteren los actos que denuncia en el corto plazo, como brindar la posibilidad de buscar contención o acompañamiento en caso de que lo requiera.

La Dirección una vez recibida la denuncia, en el caso de tratarse violencia en el trabajo, deben optar directamente una investigación interna



con celeridad. La investigación debe ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y que puedan fundamentar sus dichos.

c) Medidas de resguardo: *La Dirección* debe indicar las medidas de resguardo necesarias u otras medidas que puedan resultar pertinentes a cada caso, respecto de los/as involucrados/as tales como la separación de los espacios físicos, alejamiento de los involucrados o la redistribución del tiempo de jornada, turnos o dependencia jerárquica de las partes involucradas durante el tiempo que se analice e investigue lo denunciado y pudiendo mantenerse después de esto, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, además procurando asegurar el respeto, la confidencialidad y el resguardo a la dignidad de ambas partes, si se considera necesario, es relevante tomar en cuenta la atención psicológica temprana para la víctima.

d) Resolución de la investigación: Después de que el investigador recoja todos los antecedentes pertinentes a la denuncia de violencia en el trabajo, este redactará un informe de acuerdo a lo recabado en las distintas entrevistas, en donde se determinará si hubo o no violencia en el trabajo, si hay certeza de violencia, se tomarán las medidas correspondientes por parte de la dirección, si no existió violencia, de todos modos, se potenciará la campaña de prevención de estos casos.

e) Medidas y sanciones: La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas a denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas reparatorias y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

f) Medidas reparatorias: Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

g) Medidas sancionatorias: Si el caso lo amerita se sancionará al agresor, si este es apoderado/a se considerará el cambio de apoderado y prohibición de ingreso al centro educativo.



Con respecto a las medidas que impongan las autoridades, estas se deben respetar por ambas partes.

ANEXO 9

PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN: INFESTACIÓN POR PIOJOS - PEDICULOSIS.

Estimada comunidad escolar, les informamos que, frente a la presencia de pediculosis en nuestro establecimiento educativo, se han dispuesto las siguientes medidas:

En caso de pediculosis (piojos), la asistencia al colegio no debería ser motivo de suspensión. Los niños pueden asistir a clases después de iniciar el tratamiento, ya que el riesgo de contagio se reduce considerablemente con el tratamiento adecuado. Es importante notificar al colegio para que se tomen medidas y se pueda controlar la propagación.

1.º: INFORMAR: Comunicar a todos los miembros de la comunidad educativa, respecto a las medidas adoptadas y características de la afección (Anexo N.º 1).

2.º: ACCIONAR: Frente a la presencia de pediculosis (ver anexo N.º 1):

- o Si la afección es detectada en el colegio, el o la profesora jefe tomarán contacto de inmediato con el apoderado(a) del o la estudiante.
- o Si la afección es detectada en el hogar, la familia notificará al profesor(a) jefe de manera inmediata.
- o El colegio activará el protocolo de activación: infestación por piojos – pediculosis, con el objetivo de prevenir la propagación masiva de la afección al interior del establecimiento educacional.
- o Importante:
- o Ningún establecimiento educacional del país está autorizado para administrar fármacos, medicamentos u otros tratamientos médicos, por lo cual, durante la atención en primeros auxilios queda prohibido realizar esta acción. Toda intervención o procedimiento que se requiera



para tratar la afección aquí descrita será responsabilidad de las familias y, por lo tanto, debe realizarse en casa.

o Por otro lado, los apoderados(as) tendrán la obligación de mantener actualizados sus teléfonos o celulares, y al mismo tiempo encendidos para poder ubicarlos, en casos de requerir.

3.º: PREVENIR LA PROPAGACIÓN (ESCUELA): Medidas de higiene y prevención para el centro educativo.

- o Solicitar evitar el intercambio de objetos: No compartir peines, gorros, bufandas, toallas, adornos de cabello, ni prendas de vestir.
- o Informar y educar: Informar a los padres y estudiantes sobre la importancia de la prevención y el tratamiento de la pediculosis.
- o Controlar la infestación: Si se detecta pediculosis, informar a la comunidad educativa para tomar medidas y evitar la propagación.
- o Establecer colaboración entre colegio y hogar: Mantener una comunicación abierta entre los padres y el colegio para informar sobre cualquier sospecha de infestación.
- o Solicitar mantener el cabello recogido: Si el cabello es largo, recogerlo en trenzas o coletas para evitar el contacto directo con otros cabellos.
- o Evitar el contacto de cabeza a cabeza: Indicar a las y los estudiantes evitar el contacto directo de cabeza a cabeza.
- o Vigilar y mantener ambiente limpio e higienizado: Al término de cada jornada escolar, se limpiarán las salas, los muebles, pasillos, oficinas y otros espacios que se requieran.

4.º: PREVENIR LA PROPAGACIÓN (HOGAR): Medidas de higiene y prevención para el hogar.

- o Revisar frecuentemente el cabello de sus hijos(as).
- o En caso de detectar pediculosis, iniciar tratamiento sugerido por médico o especialista en salud. Verificar que sea el apropiado para la edad de su hijo(a).
- o Indicar a los niños(as), de manera explícita, que eviten el intercambio de objetos personales, tales como; cepillos, peines, bufandas, gorras, toallas, entre otros accesorios que pueden propagar el contagio.



- o Indicar a los niños(as) evitar el contacto directo de cabeza a cabeza.
- o Enviar a sus hijos(as) con el cabello recogido.
- o Limpiar bien los cepillos y peines en agua caliente con frecuencia.
- o Se recomienda lavar la ropa de cama, toallas, gorros y bufandas usados por los niños a más de 50° de temperatura.
- o Seguir las recomendaciones indicadas en Anexo N.º 1.

ANEXO N.º 9.1:

INFESTACIÓN POR PIOJOS – PEDICULOSIS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

- o Los piojos son insectos diminutos y rastreros que viven en el cabello. Se alimentan de la sangre succionada del cuero cabelludo y ponen huevos (llamados liendres) que se adhieren firmemente al cabello expuesto en la superficie de la piel (tallos pilosos). Una infestación de piojos se conoce como pediculosis.
- o Los piojos pueden afectar a cualquier persona, pero son más comunes en niños(as) de 3 a 11 años y sus familias. Los niños corren un mayor riesgo, ya que entran en contacto directo con otros niños al jugar juntos y pueden compartir objetos que entran en contacto con su cabello.

DIAGNÓSTICO:

- o El diagnóstico de piojos se realiza mediante una inspección visual. Si observa detenidamente el cabello de su hijo(a) en el cuero cabelludo, es posible que pueda ver las diminutas liendres blancas adheridas a los tallos pilosos. Las liendres se parecen a la caspa, pero no son tan fáciles de cepillar o quitar del cabello. Los piojos adultos se mueven rápidamente y son difíciles de ver.
- o Puede revisar en casa si su hijo(a) tiene piojos en la cabeza, pasando lentamente un peine de dientes finos o un peine especial para piojos por el cabello de su hijo(a) para localizar liendres o piojos.



SIGNOS Y SÍNTOMAS:

- o El síntoma más común de los piojos en la cabeza es la picazón, especialmente en la parte posterior de la cabeza y el cuello y cerca de las orejas, áreas donde es más probable que vivan los piojos.
- o Sensación como si algo se moviera en el cabello (cosquillas).
- o Picazón intensa en el cuero cabelludo.
- o Protuberancias pequeñas y rojas en el cuero cabelludo, el cuello y los hombros (las protuberancias pueden producir costra y provocar una infección).
- o Pequeñas motitas blancas (huevos o liendres) cerca de la raíz de cada cabello que son difíciles de sacar.
- o Dificultad para dormir; los piojos son más activos durante la noche, lo que puede alterar el sueño.

TRANSMISIÓN:

- Una persona contrae piojos porque los insectos se transmiten de persona a persona por contacto directo o al compartir objetos, como peines, cepillos y sombreros, con otra persona infectada. La mala higiene no causa piojos.
- Se desplazan arrastrándose; no pueden saltar ni volar.
- Los piojos se pueden propagar mientras los piojos o los huevos permanezcan vivos en la persona infectada o en su ropa. Los piojos pueden vivir en la cabeza de una persona durante unos 30 días y necesitan sangre humana para sobrevivir. Por lo general, no sobreviven más de dos días fuera del cuerpo humano.

COMPLICACIONES:

Llame a su profesional de la salud si los tratamientos de venta libre no funcionan o si presenta signos de infección. Los signos de infección incluyen:

- o Fiebre.
- o Llagas que no cicatrizan en la cabeza.
- o Dolor o sensibilidad en la cabeza.



- o Enrojecimiento o hinchazón en el cuero cabelludo.

PREVENCIÓN:

- o La mejor prevención es no compartir peines, cepillos, toallas ni gorros con otras personas. También es útil examinar y tratar a todos los miembros del hogar que tengan contacto con una persona con piojos.
- o Tómese el tiempo para enseñar a sus hijos(as) sobre los piojos y aconséjeles que:
- o Evite el contacto cabeza con cabeza al jugar.
- o No compartir sombreros ni elementos que se pongan en la cabeza con otras personas.
- o Si alguien en su hogar tiene piojos en la cabeza, puede prevenir su propagación haciendo lo siguiente:
- o Lave la ropa, la ropa de cama y las telas con agua caliente y séquelas con un ciclo de secado rápido en la secadora. Si hay artículos como un sombrero o peluches que no pueda lavar ni secar, guárdelos en una bolsa de plástico sellada durante dos semanas.
- o Remojar los cepillos y peines para el cabello en agua caliente al menos por 10 minutos después de su uso.
- o Aspire las áreas de su casa y alrededor de los muebles donde una persona con piojos pueda haberse sentado o jugado.

MANEJO Y TRATAMIENTO:

- El tratamiento para los piojos incluye el uso de champús, lociones o cremas medicadas de venta libre o con receta que eliminan los piojos.
- Los piojos y las liendres se adhieren al cabello y pueden ser difíciles de eliminar a menos que se use un peine de dientes finos para aflojarlos. Después de usar un peine o cepillo, remoje el peine en agua caliente durante 10 minutos.
- Asegúrese de seguir las instrucciones de los medicamentos de venta libre. El tratamiento solo es eficaz si sigue las instrucciones sobre cómo aplicarlo, cuánto tiempo debe dejarlo actuar en el cabello y con qué frecuencia debe repetirlo. No realice acciones que pongan en riesgo la salud de su hijo(a).
- Asegúrese de que todos los miembros de su hogar revisen constantemente su cuero cabelludo y reciban tratamiento para los piojos de



la cabeza si un miembro de su hogar manifiesta tenerlos, ya que los piojos se transmiten fácilmente de persona a persona.

- Después de cada tratamiento, revise el cabello y elimine las liendres y los piojos cada 2 o 3 días durante las siguientes 2 a 3 semanas.
- No intente asfixiar los piojos con aceite de oliva, mayonesa, mantequilla, margarina ni ningún producto alimentario similar. No utilice aceites de motor o para máquinas, ni queroseno, ya que estos materiales pueden ser perjudiciales. No se debe usar champú para mascotas para tratar una infestación de piojos. No se deben usar aerosoles ni nebulizadores fumigantes, ya que pueden ser tóxicos si se inhalan o se absorben a través de la piel. Todo lo anterior, podría ser altamente perjudicial para la salud de hijo(a) y exponerlo a un riesgo mayor e innecesario.

ANEXO 10

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ANTE DENUNCIAS NO ACREDITADAS EN EL MARCO DEL DEBIDO PROCESO

Este protocolo tiene la finalidad de establecer un procedimiento claro, objetivo y respetuoso del debido proceso para la actuación institucional frente a denuncias que, tras el proceso de investigación interna, no resulten acreditadas, resguardando los derechos de todas las personas involucradas y promoviendo la convivencia escolar.

Se basa en los principios de:

- Debido proceso.
- Presunción de inocencia.
- Confidencialidad.
- Objetividad e imparcialidad.
- Protección del interés superior del niño, niña y adolescente.
- Proporcionalidad y razonabilidad.

Todo esto en base al:

- Marco Normativo de Ley General de Educación (Ley N°20.370).
- Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536).
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Ley Karin (Ley N°21.643), cuando corresponda.



- Orientaciones MINEDUC y Superintendencia de Educación.

Definiciones:

- **Denuncia:** Comunicación formal o informal de un hecho que podría constituir una vulneración de derechos o falta a la normativa interna.
- **Denuncia no acreditada:** Aquella que, tras un proceso de investigación, no cuenta con antecedentes suficientes, verificables o concluyentes que permitan confirmar los hechos denunciados.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN

La investigación deberá:

- Ser realizada por personal designado por la Dirección, dependiendo del protocolo que fue activado.
- Contemplar entrevistas a las partes involucradas y testigos.
- Recopilar antecedentes documentales, entrevistas a los involucrados y otros medios de verificación.
- Permitir el derecho a ser oído y a presentar descargos.
- Realizarse dentro de plazos razonables definidos por el Reglamento, siguiendo cada protocolo de acuerdo a lo establecido.

DETERMINACIÓN DE NO ACREDITACIÓN

Concluida la investigación, se considerará una denuncia como no acreditada cuando:

- No existen pruebas suficientes para confirmar los hechos.
- Los antecedentes resultan contradictorios o insuficientes.
- No se logre establecer responsabilidad conforme a la normativa vigente.

La determinación será fundada y registrada por escrito.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Dirección del establecimiento comunicará formalmente el cierre del proceso a las partes involucradas, informando que la denuncia no fue acreditada, resguardando la honra, dignidad, moralidad, reputación y confidencialidad de las personas.

MEDIDAS POSTERIORES



- Archivo reservado de los antecedentes.
- Acciones reparatorias o formativas si se estima pertinente.
- Seguimiento preventivo por parte del equipo de convivencia escolar.
- Procedimientos legales o protocolos en el caso que se estime pertinente.
- Generación de un informe con la información recopilada.

REGISTRO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

Toda la documentación será resguardada de manera confidencial conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno.

VIGENCIA Y REVISIÓN

El presente protocolo entrará en vigencia a contar de su aprobación y será revisado periódicamente para asegurar su actualización y pertinencia.

PROTOCOLO 11:

PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN LA ESCUELA.

- **Establecimiento:** Saint Henry School
- **Nivel educativo:** Pre-kínder a 8° Básico
- **Responsable de aplicación:** Dirección, Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar.

Fundamentación

El presente protocolo tiene por finalidad establecer normas claras respecto del uso, regulación y restricción de dispositivos móviles dentro del establecimiento educacional, promoviendo un entorno educativo centrado en el aprendizaje, la convivencia respetuosa y el bienestar socioemocional de los estudiantes.

El uso excesivo o inadecuado de dispositivos móviles puede afectar la concentración, la interacción social y el desarrollo de habilidades socioemocionales. Por ello, el establecimiento promueve una política de restricción del uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar,



fomentando al mismo tiempo la educación digital y el uso responsable de la tecnología cuando sea pertinente para fines pedagógicos.

Objetivo

Regular el uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento educacional, estableciendo normas claras, procedimientos y medidas formativas ante su uso indebido, resguardando el bienestar de los estudiantes y el adecuado desarrollo del proceso educativo.

El presente protocolo se aplica a:

- Estudiantes desde Pre Kínder a 8° básico.
- Apoderados.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Directivos.

Durante toda la jornada escolar y actividades organizadas por el establecimiento. Definiciones importantes

Para efectos de este protocolo se entenderá por dispositivos móviles:

- Teléfonos celulares.
- Tablets.
- Smartwatch con conectividad.
- iPad u otros dispositivos similares.
- Computadores portátiles con conexión a internet.
- Audífonos inteligentes.
- Lentes inteligentes.
- Dispositivos de realidad virtual.
- Cualquier dispositivo electrónico que permita comunicación, conexión a internet o grabación de audio, video o imágenes.

Norma general

El establecimiento establece la prohibición del uso de dispositivos móviles por parte de los estudiantes durante toda la jornada escolar,



incluyendo:

- Horario de clases.
- Recreos.
- Actividades pedagógicas.
- Actos escolares.
- Actividades extracurriculares realizadas dentro del establecimiento.

El objetivo de esta medida es favorecer la concentración, el aprendizaje, la convivencia escolar positiva y la interacción social directa entre estudiantes.

El establecimiento no se responsabiliza por pérdida, daño o robo de dispositivos móviles que los estudiantes traigan al colegio, considerando que su uso no está permitido durante la jornada escolar.

Uso pedagógico excepcional

Excepcionalmente, un funcionario/a podrá autorizar el uso de dispositivos móviles cuando sea estrictamente necesario para una actividad pedagógica específica, informando previamente a los estudiantes y supervisando su uso.

Finalizada la actividad, los dispositivos deberán volver a guardarse.

Excepciones autorizadas

Podrán autorizarse excepciones al uso de dispositivos móviles en los siguientes casos:

a) Necesidades educativas especiales

Cuando el estudiante presente necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de dispositivos móviles se considere una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado mediante certificado emitido por un profesional competente.

b) Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe



En caso de situaciones excepcionales que requieran comunicación inmediata por razones de seguridad.

c) Condición de salud

Cuando el estudiante presente una enfermedad o condición de salud diagnosticada por un médico que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante certificado médico presentado por el apoderado.

d) Uso pedagógico

Cuando el dispositivo sea necesario para una actividad curricular o extracurricular, bajo supervisión del docente.

e) Situaciones de amenaza o resguardo del bienestar

Cuando exista una situación debidamente fundamentada relacionada con el resguardo del bienestar físico o emocional del estudiante, de acuerdo con los criterios establecidos en la Rex N°181 sobre resguardo ante amenazas que comprometan el bienestar físico o emocional de estudiantes.

Autorización

Todas las excepciones indicadas deberán ser autorizadas expresamente por el equipo directivo del establecimiento educacional.

Procedimiento para solicitar autorización excepcional

1. El padre, madre o apoderado deberá presentar una solicitud formal dirigida a Dirección.
2. Se deberá adjuntar la documentación que respalde la solicitud (certificado médico, informe profesional u otro antecedente pertinente).
3. La Dirección evaluará la solicitud en conjunto con Convivencia Escolar y/o el equipo de apoyo cuando corresponda.
4. Se emitirá una respuesta formal dentro de un plazo de 3-5 días hábiles.
5. En caso de ser autorizada, se establecerán condiciones claras de uso del dispositivo.

Uso indebido de dispositivos móviles

Los estudiantes deberán mantener sus dispositivos móviles apagados o en modo silencioso dentro de sus mochilas durante toda la jornada escolar, salvo en las situaciones de excepción previamente autorizadas.



Se considerará uso indebido, entre otros:

- Utilizar dispositivos móviles durante la jornada escolar sin autorización.
- Grabar, fotografiar o difundir imágenes de miembros de la comunidad educativa sin consentimiento.
- Utilizar dispositivos para copiar en evaluaciones.
- Usar dispositivos para burlas, hostigamiento o ciberacoso.
- Difundir contenidos ofensivos o que vulneren la dignidad de otras personas.

Medidas formativas ante uso indebido

El establecimiento priorizará **medidas educativas y formativas**, tales como:

- Diálogo reflexivo con el estudiante.
- Registro en hoja de vida.
- Comunicación con el apoderado.
- Actividades de reflexión sobre uso responsable de la tecnología.
- Medidas reparatorias cuando corresponda.

En casos reiterados o graves, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Situaciones graves

Se considerarán situaciones graves aquellas relacionadas con:

- Ciberacoso.
- Difusión de imágenes humillantes o íntimas.
- Amenazas o hostigamiento digital.
- Creación de cuentas falsas para dañar a miembros de la comunidad educativa.

En estos casos se activarán los protocolos de convivencia escolar correspondientes y, cuando corresponda, se realizará la denuncia ante las autoridades competentes.



Procedimiento frente al uso no autorizado de dispositivos móviles

Cuando un estudiante utilice un dispositivo móvil en contravención a las normas establecidas por el establecimiento educacional, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Advertencia inicial

El docente o adulto responsable del curso realizará una advertencia verbal al estudiante, solicitando que guarde el dispositivo móvil.

2. Retiro del dispositivo

Si el estudiante persiste en el uso del dispositivo móvil o se niega a guardarlo:

El docente o funcionario autorizado podrá retirar temporalmente el dispositivo.

El retiro se realizará sin revisar el contenido del equipo, resguardando la privacidad del estudiante.

3. Registro del hecho

El retiro del dispositivo deberá quedar registrado en:

- Libro de clases o sistema de convivencia escolar.

El registro deberá incluir:

- Nombre del estudiante.
- Curso.
- Fecha y hora.
- Funcionario que realiza el retiro.
- Motivo del retiro.

4. Custodia del dispositivo

El dispositivo será entregado en inspección, convivencia escolar o dirección, donde quedará bajo custodia en un lugar seguro.



El establecimiento no manipulará ni revisará el contenido del dispositivo, resguardando la privacidad del estudiante.

5. Devolución

La devolución del dispositivo se realizará de acuerdo con las siguientes modalidades definidas por el establecimiento:

- **Primera vez:** Reflexión guiada con el estudiante y devolución del aparato al término de la jornada escolar.
- **Reiteración de la conducta:** devolución exclusivamente al padre, madre o apoderado, quien deberá retirarlo en el establecimiento, el estudiante por su parte realizará un trabajo formativo de investigación sobre el uso responsable de la tecnología, a presentarse en la clase de orientación siguiente.
- **Tercera vez:** se realizará la suspensión del estudiante y citación de apoderado correspondiente, firmando un compromiso de conducta por las partes involucradas.

Luego de esto se avanzará con medidas disciplinarias para faltas graves, si es que el estudiante insiste por una cuarta vez y gravísima si continúa cometiendo la falta.

6. Comunicación al apoderado

Cuando corresponda, se informará al apoderado sobre:

- La situación ocurrida y la medida aplicada.
- Las normas del establecimiento respecto al uso de dispositivos móviles.

7. Medidas formativas

En caso de reiteración del incumplimiento, el establecimiento podrá aplicar medidas formativas establecidas en el Reglamento Interno, tales como:



- Reflexión guiada con el estudiante.
- Actividades de uso responsable de tecnologías.
- Compromiso de conducta firmado por el estudiante y apoderado.

Promoción del uso responsable de la tecnología

El establecimiento promoverá acciones educativas orientadas a fortalecer el uso responsable de la tecnología, tales como:

- Talleres de convivencia digital.
- Actividades de formación socioemocional.
- Charlas para estudiantes.
- Escuela para padres y apoderados sobre crianza.

Difusión del protocolo

- Reglamento Interno del establecimiento.
- Reuniones de apoderados.
- Actividades formativas con estudiantes.
- WhatsApp de funcionarios y de apoderados.

ANEXO 12

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O PORTE, TENENCIA O USO DE ARMAS.

El presente protocolo forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento y se articula con:

Sistema de alarmas institucional (timbre/campana).



Procedimientos de evacuación y confinamiento.

Roles definidos del Comité de Seguridad Escolar.

Coordinación con redes externas (Carabineros, SAMU).

Ante situaciones de riesgo con armas, se aplicarán las disposiciones del PISE, priorizando la protección de la vida e integridad de la comunidad educativa.

MARCO NORMATIVO

Este protocolo se sustenta en:

Ley General de Educación N° 20.370.

Ley de Violencia Escolar N° 20.536.

Ley Aula Segura N° 21.128.

Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

Código Procesal Penal (obligación de denuncia).

Reglamento Interno del establecimiento.

DEFINICIONES

Para efectos de este protocolo se entenderá por:

Arma: Todo objeto destinado a causar daño físico.

Arma blanca: cuchillos, cortaplumas, navajas u objetos cortopunzantes.

Arma de fuego: pistolas, revólveres u otros dispositivos que disparan proyectiles.

Objeto peligroso: elementos que, sin ser armas, puedan ser utilizados para agredir (destornilladores, piedras, etc).



Porte: traslado del arma sin necesariamente usarla.

Uso de arma: acción de amenazar, intimidar o agredir.

PRINCIPIOS RECTORES

Interés superior del niño, niña y adolescente

Debido proceso.

Proporcionalidad de las medidas

Enfoque preventivo y formativo

Protección de la comunidad educativa

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento implementará:

1. Prevención formativa

Talleres socioemocionales (regulación emocional, resolución de conflictos, autocontrol).

Trabajo en convivencia escolar (normas, buen trato).

Actividades de autocuidado.

Charlas a apoderados (riesgos y responsabilidad parental).

2. Prevención institucional

Supervisión activa en recreos y accesos.

Control de ingreso de personas externas.



Aplicación del reglamento sobre objetos prohibidos.

3. Detección temprana

Observación sistemática de conductas de riesgo.

Recepción de denuncias de estudiantes o funcionarios. Canales de denuncia internos.

Activación de convivencia escolar ante sospecha.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1 Ante sospecha de porte de arma

Informar inmediatamente a Inspectoría General o Dirección. Dirección evalúa activación preventiva de PISE.

No confrontar directamente al estudiante si hay riesgo.

Activar protocolo de forma preventiva.

2 Confirmación de porte de arma

Aislar al estudiante en un espacio seguro.

Resguardar al resto de la comunidad.

No manipular el arma.

Informar a:

Dirección.

Encargado de Convivencia Escolar.

Llamar inmediatamente a Carabineros.



Notificar al apoderado.

Registrar en libro de clases y acta.

Coordinación de roles (según PISE):

Dirección: coordina la emergencia.

Inspección: ejecuta medidas de seguridad.

Docentes: resguardan estudiantes en aula.

Asistentes: apoyo en control y seguridad.

3 Uso o amenaza con arma (situación grave)

Activar alerta inmediata institucional (timbre según protocolo).

Resguardar la integridad de estudiantes y funcionarios:

Evacuación o confinamiento (según contexto).

Llamar a:

Carabineros (133).

Plan cuadrante 4°: 9-92586889

Plan cuadrante 6°: 9-92586891

SAMU si hay lesionados.

La Dirección asume la coordinación general.

Aplicar Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)



Informar al sostenedor.

MEDIDAS DE RESGUARDO

Se aplicará UNA de las siguientes según evaluación:

a) Confinamiento

Estudiantes permanecen en sala.

Puertas cerradas.

Evitar desplazamientos.

b) Evacuación

Guiada por docentes hacia Zonas de Seguridad (ZS).

Siguiendo rutas establecidas en el PISE.

Protección de víctimas.

Contención emocional inmediata.

Acompañamiento por equipo psicosocial.

Evitar exposición del estudiante involucrado.

COMUNICACIÓN

Apoderado del estudiante involucrado → inmediato.

Apoderados del curso → según pertinencia (sin vulnerar confidencialidad).

Autoridades → según gravedad del caso .



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se aplicarán según reglamento interno y gravedad:

Suspensión.

Condicionalidad.

Cancelación de matrícula.

Expulsión (según Ley Aula Segura).

Siempre respetando:

Debido proceso.

Derecho a defensa.

Proporcionalidad.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

Todo funcionario tiene la obligación de denunciar hechos que puedan constituir delito, según el Código Procesal Penal.

SEGUIMIENTO

Intervención del equipo de convivencia.

Derivación a red externa (salud mental si corresponde).

Plan de acompañamiento individual.

Monitoreo del curso.

REGISTRO



Se deberá dejar constancia en:

Libro de clases.

Bitácora de convivencia.

Actas internas.

Informes a dirección.

SUB PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INGRESO O AMENAZA CON ARMA POR PERSONA EXTERNA

DEFINICIÓN

Se entenderá como situación de riesgo grave aquella en que una persona ajena al establecimiento (apoderado, ex estudiante u otro tercero):

Ingresa portando un arma.

Amenaza con armas desde el exterior.

Intenta ingresar de forma violenta.

Genera riesgo inminente para la comunidad educativa.

PRINCIPIO DE ACTUACIÓN

Resguardo de la vida y seguridad de la comunidad, por sobre cualquier otro procedimiento administrativo o disciplinario.

PROCEDIMIENTO INMEDIATO

Detección de la situación

Cualquier funcionario que observe o reciba información debe:

Informar de inmediato a Dirección o Inspectoría General.



Activar alerta interna (Sistema de alarmas PISE)

Serie de tres timbres cortos repetidos

Sonido: rin-rin-rin / pausa / rin-rin-rin

Significado: “Alerta preventiva – atención a instrucciones”

Mensaje por altavoz (código interno)

“Atención, activar protocolo de seguridad nivel 2”

Activación de emergencia

Llamar inmediatamente a Carabineros (133).

Plan cuadrante 4°: 9-92586889

Plan cuadrante 6°: 9-92586891

Activar Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Definir medida de resguardo según el contexto:

a) Si el agresor está fuera:

Confinamiento de estudiantes (nadie entra ni sale).

Cierre de accesos.

b) Si el agresor está dentro:

Evacuación o confinamiento según evaluación de riesgo.

Alejar a los estudiantes del lugar.



Roles institucionales

Dirección: coordina la emergencia.

Inspección: ejecuta medidas de seguridad.

Docentes: resguardan a estudiantes dentro del aula.

Convivencia escolar: apoyo en contención emocional.

MEDIDAS DE RESGUARDO

Mantener la calma y evitar confrontación directa.

No intentar reducir al agresor.

Proteger a estudiantes en espacios seguros.

Mantener comunicación interna clara.

COMUNICACIÓN

Una vez controlada la situación:

Informar a apoderados de forma oficial.

Reportar al sostenedor.

Registrar el hecho formalmente.

Evitar difusión de información no confirmada o alarmista

DENUNCIA

La denuncia a Carabineros es obligatoria e inmediata.



Si corresponde, se activará también denuncia al Ministerio Público.

MEDIDAS POSTERIORES

Contención y apoyo

Intervención del equipo psicosocial.

Espacios de contención para estudiantes y funcionarios.

Evaluación interna

Análisis del procedimiento aplicado.

Ajustes a medidas de seguridad.

Prevención futura

Modificaciones.

“Ante situaciones que involucren riesgo vital o presencia de armas por parte de terceros, el establecimiento priorizará la activación de protocolos de emergencia y coordinación con organismos de seguridad pública, por sobre cualquier procedimiento interno.”

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO DEL ESTABLECIMIENTO

OBJETIVO

Establecer medidas concretas de seguridad orientadas a resguardar la integridad física y psicológica de la comunidad educativa, mediante el control efectivo del ingreso y permanencia de personas en el establecimiento.

CONTROL DE ACCESO

El establecimiento implementará un sistema de control de acceso obligatorio para toda persona externa.



REGISTRO OBLIGATORIO DE INGRESO

Toda persona externa al establecimiento (apoderados, visitas, exalumnos, profesionales externos u otros) deberá:

Dirigirse obligatoriamente a la Inspectora al momento de ingresar.

Registrar su ingreso en el Libro de Registro de Visitas, ubicado en la sala de atención de apoderados.

Indicar:

Nombre completo.

RUT.

Motivo de la visita.

Hora de ingreso y salida.

Persona con quien se entrevistará.

Ninguna persona podrá ingresar a dependencias del establecimiento sin haber realizado previamente este registro.

Ingreso a citaciones o atenciones

En caso de citaciones, entrevistas u otras instancias formales:

El apoderado o visitante deberá registrarse previamente en Inspectoría antes de dirigirse al lugar de la reunión.

Inspectoría autorizará el ingreso y orientará hacia la dependencia correspondiente.

Restricciones de acceso

No se permitirá el ingreso libre a salas de clases u otras dependencias sin autorización.

El establecimiento podrá restringir el ingreso ante situaciones que pongan en riesgo la seguridad.



REGISTRO DE VISITAS

El establecimiento mantendrá un Libro de Registro de Visitas actualizado, el cual será:

Supervisado por Inspectoría General.

Utilizado como respaldo ante situaciones de seguridad.

Disponible para revisión por autoridades competentes.

RETIRO DE ESTUDIANTES

El retiro de estudiantes durante la jornada escolar deberá cumplir con las siguientes condiciones:

Ser realizado exclusivamente por el apoderado titular o persona previamente autorizada.

Registrar el retiro en Inspectoría, indicando:

Nombre del estudiante.

Curso.

Hora de retiro.

Motivo.

Presentar cédula de identidad.

No se autorizará el retiro de estudiantes a personas no registradas o sin verificación de identidad.

EVALUACIÓN DE ESPACIOS Y ZONAS DE RIESGO

El establecimiento realizará acciones periódicas de evaluación de seguridad, tales como:

Identificación de zonas de riesgo (patios, accesos, baños, espacios aislados).



Supervisión activa en recreos y cambios de jornada.

Revisión de infraestructura (cierres perimetrales, accesos, visibilidad).

Implementación de medidas correctivas cuando corresponda.

RESPONSABLES

Inspectoría General: control de acceso, registro y supervisión.

Equipo Directivo: implementación y monitoreo de las medidas.

Funcionarios/as: cumplimiento y resguardo de las normas.

El incumplimiento de estas medidas será considerado una falta a las normas de seguridad del establecimiento, aplicándose los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.