



REGLAMENTO INTERNO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
2026

INSTITUTO INGLES ANTUQUENU

Avenida Anita Lizana 1371, Alerce sur, Puerto Montt.

Teléfono: 65 2854010 – 65 2854011

www.antuquenu.cl



Contenido

CAPÍTULO I PRESENTACIÓN	5
Artículo 1: Identificación del EE	5
Artículo 2: Introducción RI	5
Artículo 3: Antecedentes institucionales:	6
Artículo 4: Fuentes normativas del RI	9
CAPÍTULO II PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES.....	10
Artículo 5: Principios jurídicos generales	10
Artículo 6: Política de inclusión y de no discriminación arbitraria, igualdad e integración	10
Artículo 7: Principio de responsabilidad socioambiental	13
CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	14
Artículo 8: Derechos y deberes de los estudiantes.....	14
Artículo 9: Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados	16
Artículo 10: Derechos y Deberes de los profesionales de la educación.....	17
Artículo 11: Derechos y Deberes de los asistentes de la educación	17
Artículo 12: Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos	18
Artículo 13: Derechos y Deberes de los sostenedores	18
CAPÍTULO IV REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y	
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	19
Artículo 14: Aspectos formales del funcionamiento:	19
Artículo 15: Procedimientos de ingreso, retiro, atrasos, asistencias e inasistencias de los	21
estudiantes	
Artículo 16: Organigrama del EE y descripción de roles de directivos, docentes y	
asistentes de la educación.....	23
Artículo 17: Relativo a la comunicación con padres, madres y apoderados.	36
CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	37
Artículo 18: Alumnos nuevos	37
Artículo 19: Alumnos que pertenecen al establecimiento	37
Artículo 20: Registro público.	38
CAPÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	38
Artículo 21: Descripción del uniforme y su uso	38
Artículo 22: Regulaciones de presentación personal.....	39
CAPÍTULO VII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE	
DERECHOS.....	40
Artículo 23: Plan Integral de seguridad escolar (PISE).....	40



Artículo 24:	Regulaciones orientadas a garantizar la higiene:.....	41
Artículo 25:	Medidas relativas al ámbito de la salud.....	42
Artículo 26:	Estrategias de prevención de accidentes escolares	42
Artículo 27:	Resguardo de derecho en prevención frente a situaciones de vulneración de derechos, abuso sexual, drogas y alcohol y salud mental.	43
Artículo 28:	Reconocimiento de la identidad de género	48
Artículo 29:	Resguardo de los derechos de párvulos y estudiantes con diagnóstico dentro del Espectro Autista	49
CAPÍTULO VIII REGULACIONES GESTIÓN PEDAGÓGICA Y DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....		53
Artículo 30:	Regulaciones técnico – pedagógicas	53
Artículo 31:	Regulaciones sobre evaluación y promoción	55
Artículo 32:	Retención, protección y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	55
Artículo 33:	Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	56
CAPÍTULO IX NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS		56
Artículo 34:	Normas y otras regulaciones	57
Artículo 35:	Descripción de las acciones u omisiones que serán consideradas faltas y la graduación de su gravedad (leves – graves – gravísimas)	63
Artículo 36:	Medidas que se aplicarán ante las faltas.....	71
Artículo 37:	Procedimientos para abordar las faltas, aplicar las medidas a estudiantes y las instancias de revisión o apelación.....	76
Artículo 38:	Normas, faltas, medidas y procedimientos aplicables a madres, padres y apoderados	84
Artículo 39:	Comportamientos y actitudes destacadas de estudiantes y como se hará su reconocimiento	86
CAPÍTULO X REGULACIONES DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO		86
Artículo 40:	Estrategias de gestión, formación y promoción de la buena convivencia	87
Artículo 41:	Encargado y equipo multidisciplinario	87
Artículo 42:	Mecanismos de resolución pacífica y colaborativa de conflictos	89
Artículo 43:	Estrategias de prevención y protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad	90
Artículo 44:	Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	92
Artículo 45:	Instancias de participación, mecanismos de coordinación y derecho a asociarse	97
CAPÍTULO XI APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL RI		104
Artículo 46:	Mecanismos para la modificación, actualización y aprobación del RIE	104
Artículo 47:	Mecanismos de difusión y socialización	105



CAPÍTULO XII REGULACIONES PARA NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA	106
Artículo 48: Fundamentación	106
Artículo 49: Regulaciones sobre estructura y funcionamiento general de los niveles de Educación Parvularia	107
Artículo 50: Uniforme de los Párvulos	110
Artículo 52: Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.....	112
Artículo 53: Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento	114
Artículo 54: Regulaciones técnico-pedagógicas en educación parvularia.....	117
Artículo 55: Regulaciones sobre convivencia y buen trato	120
ANEXO 1: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	128
1. PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO, CIBERACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	128
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSOS O AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES	145
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS o ESTUDIANTES.....	164
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL.....	174
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS PÁRVULOS O ESTUDIANTES	184
6. PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN Y APOYO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	195
7. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES O ESTUDIANTES ADULTOS TRANS.....	202
8. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	207
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DESAFIANTES O DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	213
10. PROTOCOLO ANTE IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	234



CAPÍTULO I PRESENTACIÓN

Artículo 1: Identificación del EE

Nombre	Instituto Inglés Antuquenu
RBD	22499
Dependencia	Particular subvencionado.
Niveles de Enseñanza	Educación parvularia, Enseñanza Básica, Enseñanza Media Humanista Científico y Enseñanza Media técnico profesional, EPJA.
Dirección	Avenida Anita Lizana 1371, Alerce sur, Puerto Montt.
Comuna, Región	Puerto Montt, Región de los Lagos.

Artículo 2: Introducción RI

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por la comunidad educativa que contiene el marco regulatorio para la convivencia, la participación y el funcionamiento a través de la descripción de derechos y deberes, roles y funciones, normas, medidas, protocolos y procedimientos generales, de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Su propósito es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros.

El fundamento legal de este RI está en la Ley General de Educación (LGE), donde señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar”.

Creemos necesario poner en conocimiento de todos estos aspectos fundamentales a los miembros de la comunidad educativa, para así favorecer una interrelación positiva entre todos y un funcionamiento que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo inclusivo e integral de los estudiantes.

El presente reglamento va dirigido a aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran el Instituto Inglés Antuquenu, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivos y sostenedora.

La educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto



con ser titulares de determinados derechos, tienen que cumplir también determinados deberes. El funcionamiento de la comunidad, la buena convivencia y el logro de su propósito requiere que sus actores adhieran al conjunto de normas establecidas y declaradas en este RI y en otros documentos regulatorios como el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS), que regula aspectos de las relaciones entre los funcionarios del establecimiento. El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos documentos, capítulos, anexos o protocolos.

Cada miembro de esta Comunidad Educativa, desde su ingreso al establecimiento, reconoce la existencia y conocimiento del presente RI, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento y la buena convivencia.

Artículo 3: Antecedentes institucionales:

El Instituto Inglés Antuquenu (en adelante “colegio” o el “establecimiento”) situado en la comuna de Puerto Montt, es un establecimiento de administración particular subvencionado, laico, mixto, que atiende a estudiantes desde prekinder a IV medio en modalidad diurna y vespertina. Es un colegio que imparte educación Científico Humanista y Técnico Profesional.

Uno de los mayores objetivos como institución educativa es entregar a los estudiantes una amplia gama de oportunidades que les permita una formación integral en diferentes aspectos tales como: intelectual, físico, artístico, social, emocional, entre otros, para que los niños, niñas y jóvenes puedan lograr aprendizajes que les permitan desenvolverse plenamente en el ámbito que ellos decidan como ciudadanos responsables, empáticos, equilibrados.

Cabe destacar que esta tarea no estaría completa sin el apoyo de los padres, madres y apoderados. Al momento de la matrícula ellos asumen el compromiso de acompañar a sus hijos y pupilos en su proceso educativo, asistir a reuniones, entrevistas individuales, talleres, conocer los avances de sus hijos, influir en forma objetiva y positiva, en alianza con el colegio, considerando que ellos son los primeros educadores y formadores.

En el mismo espacio, pero en otro ámbito es necesario prevenir y atender situaciones producidas por las relaciones interpersonales que ocurren entre funcionarios y apoderados, ya que, como adultos son modelos a seguir por los estudiantes.



El fin último es el desarrollo educativo integral de nuestros estudiantes en un ambiente inclusivo, lo que es posible gracias a las capacidades que tienen los directivos, docentes, otros profesionales y asistentes de la educación de nuestra institución, que entregan sus saberes a los párvulos y estudiantes en las disciplinas que enseñan y en las áreas en las que se desempeñan.

Volviendo otra vez a los estudiantes se considera que todo ser humano consciente de sí mismo sabe que para aprender hace falta utilizar todos los recursos de su inteligencia y, que, además, todos poseemos diferentes capacidades, emociones y sentimientos que tenemos que aprender a conocer y manejar para resolver distintas situaciones de la vida diaria es que nuestra propuesta metodológica tiene que ver con atender la diversidad.

Resumiendo, estas ideas propenden al desarrollo de los siguientes propósitos:

1. Fortalecimiento de la identidad de los estudiantes con los principios y valores contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Desarrollar plenamente todas las capacidades de los niños, niñas y jóvenes, sin discriminación de ninguna índole, garantizándoles un lugar de encuentro sin distinción de condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión (art. 1, numeral 1, letra e de la Ley de Inclusión Escolar 20.845).
3. Los Profesionales de la Educación: docentes, educadoras diferenciales, psicopedagogas, orientadora, todos ellos altamente capacitados, proporcionan a todos los y las estudiantes las herramientas necesarias y suficientes que les permita alcanzar el logro de los Objetivos de Aprendizaje.
4. Respetar a la persona como individuo trascendente, inteligente y creativo, capaz de adquirir competencias que le permitan adaptarse a los cambios de una sociedad globalizada y tecnologizada, destacando la importancia del idioma inglés y Ed. Técnico Profesional.
5. Impartir conocimientos actualizados a través de metodologías modernas tales como:
 - a. Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)
 - b. Aprendizaje Cooperativo
6. Los docentes que se desempeñan en nuestro establecimiento avanzan en sus capacidades desarrolladas a través del diálogo profesional, intercambio de conocimientos y experiencias pedagógicas mediante la conformación de comunidades



de aprendizaje promoviendo el trabajo colaborativo, visitas, retroalimentación e intercambio de aula entre ellos.

7. Fortalecer la convivencia al interior de nuestra comunidad escolar hacia el respeto mutuo, promover el sentido de responsabilidad, de honestidad y la permanente comunicación afectiva, propiciando un ambiente de trabajo agradable y solidario entre quienes lo conforman.
8. Comprometer a los padres, apoderados y tutores de los estudiantes a involucrarse de manera concreta y responsable en la formación académica, valórica y ciudadana.
9. Valorar el entorno natural del colegio, enseñando y promoviendo el respeto a la vida y a la naturaleza, para contribuir al cuidado del medio ambiente que nos cobija como dador de vida.
10. Garantizar un ambiente de seguridad escolar basado en procedimientos normalizados y generar una actitud de autoprotección.
11. Con el objetivo de llevar a cabo un seguimiento sistemático de los resultados de aprendizaje, así como de otros indicadores clave como la autoestima académica, la motivación escolar, la participación y formación ciudadana, la asistencia escolar y el desarrollo de habilidades socioemocionales, se propone utilizar la plataforma DIA como herramienta de apoyo para la recolección y análisis de esta información.

Esto se expresa y desarrolla en el PEI del colegio, cuyas ideas centrales son:

VISIÓN

Queremos lograr una Educación Media Técnico Profesional y Humanista Científica de calidad e inclusiva, conformando comunidades de profesionales de la educación que gestionen aprendizajes con un alto estándar en: valores, disciplina, esfuerzo, solidaridad, compromiso y lealtad, desarrollando así, en nuestros estudiantes competencias, destrezas y habilidades que les permitan adaptarse al mundo laboral o seguir estudios superiores logrando alcanzar de forma exitosa sus sueños.

MISIÓN

Desarrollar las habilidades y capacidades de nuestros niños con un diseño curricular institucional orientado al desarrollo de competencias lingüísticas en inglés y español y lógico



matemáticas, desde Prekinder hasta 4° medio, a través del trabajo colaborativo de profesionales de la educación comprometidos, que utilizan metodologías actualizadas e innovadoras y con altas expectativas de los logros de sus estudiantes.

Lograr que nuestros estudiantes puedan emplear el idioma inglés, como herramienta, en las especialidades de educación media Humanista científico y en las carreras Técnico Profesional impartidas por el establecimiento.

Entregar a los estudiantes de las carreras de Educación Técnico Profesional, una educación óptima, con la realización de trabajo práctico que produzca aprendizajes significativos y que incentiven a los estudiantes a desarrollar la capacidad crítica de su quehacer para que puedan realizar un trabajo eficaz y eficiente.

FORMACIÓN VALÓRICA

Además, se llevan a cabo acciones pedagógicas a nivel de toda la comunidad educativa, que permiten el desarrollo valórico, físico, social e intelectual potenciando la superación personal de cada estudiante de nuestro establecimiento y estimularlos siempre a formación integral en su desarrollo.

Artículo 4: Fuentes normativas del RI

El presente RI se enmarca en las siguientes fuentes normativas:

• Constitución Política de la República de Chile. • Declaración Universal de Derechos Humanos • Declaración de los Derechos del niño y de la niña • Ley N° 20.370 • DFL N° 2, de 1998, Mineduc, sobre subvención del Estado a EE y sus modificaciones; • Decreto N° 315, de 2010, Mineduc, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a EE de educación parvularia, básica y media	• DS N° 565 (Mineduc, 1990), Reglamento General de centros de padres y apoderados; • Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad • Decreto Supremo N°524 de 1990 del Mineduc, Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos del EE. • Resolución Exenta N° 482 y/o n° 860, Supereduc (2018), que regula los Reglamentos Internos para el nivel de
--	---



• Decreto de Educación Nº 2272 de 2007; • DS de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas sobre evaluación, calificación y promoción; • DFL Nº 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación. • Ley Nº 21.109 del Mineduc, establece estatuto de los asistentes de la educación pública; • Ley Indígena en lo pertinente; • Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º 20.191), • Ley de no discriminación (Nº 20.609); • Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845),	Educación Básica y Media y para EE con Educación Parvularia • Circular Nº27/2016 Supereduc, fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación. • Circular 812 (2021) garantiza derecho a identidad de género • Decreto 52 (2021) Supereduc • REX Nº707 de 2022, que aprueba Circular sobre Aplicación la Aplicación de los Principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educacional. • - Ley 21.545 de autismo y circular 586 (Supereduc, 2023)
---	---

CAPÍTULO II PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Artículo 5: Principios jurídicos generales

Los principios jurídicos que orientan el sistema educativo de nuestro país y este RI son dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, legalidad, principio de justo y racional procedimiento, de proporcionalidad, de transparencia, de autonomía y diversidad, de participación, de universalidad, de responsabilidad, de gratuidad, de equidad del sistema educativo, de educación integral, de flexibilización, de sustentabilidad e interculturalidad¹.

Artículo 6: Política de inclusión y de no discriminación arbitraria, igualdad e integración

a. Sobre Inclusión

La ley de inclusión Nº 20.845, plantea importantes cambios en el paradigma del proceso de aprendizaje en el Sistema Educativo Chileno, concibiendo la educación como un derecho para todos

¹ Circular 860 (2018), Supereduc



en igualdad, que se basa en los lineamientos explicitados en numerosas investigaciones a nivel internacional y responde al compromiso ético de una educación que favorezca la construcción de una sociedad más inclusiva.

Asumir la idea que mejorar la calidad y la equidad de la educación en Chile concibiéndola como “un derecho social, que promueve un aprendizaje integral y que abre sus puertas hacia una concepción inclusiva e intercultural capaz de acoger, sin distinción alguna, a todos los niños, niñas jóvenes y adultos que asisten a sus aulas en el territorio chileno” (Mineduc, 2015), implica que se avance hacia un sistema educativo que garantice a todos los estudiantes el desarrollo de sus potencialidades de aprendizaje y los respete en su diversidad como una condición transversal de ser humano.

De acuerdo con esto, los Instrumentos Curriculares y de Gestión Institucional del establecimiento se alinean para diseñar acciones que permitan asegurar el cumplimiento efectivo de esta Ley. Además, reflexionar acerca de la idea de tener en el aula a un estudiante homogéneo, normalizado y meditar, sobre la transformación de este concepto a uno que apruebe, acepte y lleve a la praxis la heterogeneidad.

Consecuentemente con lo anterior, se considera sumamente importante la flexibilidad pedagógica ya que pretende ampliar y enriquecer la forma de aprender por medio de un mejor aprendizaje social, nuevos modelos de aprendizaje y nuevas formas de crearlo, diseñarlo y construirlo (PEI, principios; 2, 4, 5 y 7). En este camino, se reemplaza el recibir, por encontrar o crear, lo fijo por las opciones, el escuchar por el hacer, de lo mismo para todos a la individualización, de tomar apuntes a presentar tu propio trabajo.

Es así como la gestión educativa institucional busca aportar en el proceso continuo de mejoramiento con relación a temas de inclusión, enfocando las acciones y prácticas a las realidades de los estudiantes, de modo de ser pertinentes a esa diversidad y trabajando estratégicamente el concepto de inclusión a través de diversas acciones tales como:

1. Implementación efectiva del Sistema de Admisión Escolar (Decreto 152),
2. Equipo Interdisciplinario que realiza seguimiento a estudiantes con situaciones académicas complejas debido a dificultades familiares, sociales, de salud, estudiantes madres y embarazadas, ejecución de diversas acciones vinculadas a Planes Normativos, entre otros.



3. Incrementar progresivamente la participación de los estudiantes y la familia en las actividades de enseñanza y aprendizaje.
4. Gestionar procesos evaluativos y de apoyos de distinta naturaleza que puedan requerir los estudiantes, desde un enfoque interdisciplinario y colaborativo.
5. Fomentar relaciones mutuamente enriquecedoras entre las instituciones, los centros escolares y las comunidades del entorno.
6. Que sus distintos integrantes participen activamente en el desarrollo de los procesos de cambio para el mejoramiento continuo de la capacidad de respuesta a la diversidad y a las necesidades educativas especiales.

b. Sobre discriminación arbitraria

Se define el término discriminación arbitraria toda exclusión, restricción o distinción negativa que carezca de una justificación razonable que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Explícitamente se entiende la discriminación por una acción que cause perturbación, en que haya una amenaza o privación de algún hecho que atente contra los derechos fundamentales establecidos en la normativa, especialmente cuando se trate de: discriminación por raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, la sindicación o que se niegue a una persona a la participación en organizaciones gremiales, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Este instrumento también tiene por objetivo garantizar la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria, especialmente aquellas por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, trayectoria académica, apariencia física, etnia, condición socioeconómica, tipo de familia, orientación sexual, identidad de género, religión, condiciones de salud, maternidad; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

El presente instrumento normativo resguarda la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre los estudiantes, procurando eliminar todo tipo de discriminación arbitraria basada en el género.

Respecto a la ley 21.545 sobre derechos de personas que presentan la condición de espectro autista, el establecimiento brinda respuestas ajustadas y pertinentes a las necesidades de las



personas, implementando un acompañamiento efectivo durante su trayectoria educativa que incluye la articulación con red de protección y salud, y la implementación de plan de acompañamiento integral, incluyendo acciones para la prevención y el manejo de situaciones desafiantes asociadas a desregulaciones emocionales o conductuales.

En el establecimiento, siguiendo los principios establecidos en el PEI, quedan estrictamente prohibidas cualquier tipo de conductas que representen discriminación arbitraria desde y hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.

Las sanciones y determinar las responsabilidades que se originen en algún caso de discriminación arbitraria están establecidas en el Capítulo de reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

Respecto a la no discriminación e inclusión en el ámbito de la salud, el establecimiento flexibilizará sus procesos de enseñanza y evaluación (decreto 67) de acuerdo con el estado de salud del estudiante debidamente justificado ante la Coordinación Académica. En el caso de estudiantes con enfermedades graves, el establecimiento establecerá un régimen especial de enseñanza y evaluación, tal como se indica en el Reglamento de evaluación y Promoción (Art. 38 y 39)

Artículo 7: Principio de responsabilidad socioambiental

Nuestro colegio adhiere a una visión amplia respecto a la responsabilidad socioambiental como un componente relevante en la propuesta formativa y normativa que orienta el quehacer educativo, el funcionamiento, la convivencia y la participación. Los valores de la educación ambiental son coherentes con las normas para la convivencia y el aprendizaje, poniendo énfasis en la solidaridad, la corresponsabilidad, el respeto y la empatía. Este principio es complementario a los principios jurídicos generales que han sido destacados en el 2.1 de este Reglamento.



CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA²

Artículo 8: Derechos y deberes de los estudiantes

a. Derechos:

1. Conocer las normas y reglamentos de los diversos estamentos del colegio, así como las disposiciones del Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
2. Recibir una formación educativa Humanista científica y Técnico Profesional que contribuya en el desarrollo personal, emocional y académico, respetando las diversidades.
3. Plantear sus problemáticas e inquietudes respetando los conductos regulares establecidos por el colegio.
4. Sugerir ideas relativas a actividades que considere convenientes para su mejor formación, canalizando estas iniciativas en los estamentos pertinentes.
5. Hacer uso de la Biblioteca del Colegio, de los laboratorios de computación, laboratorio de ciencias y multitalleres de acuerdo con su horario establecido y a su reglamentación interna.
6. Hacer uso del gimnasio respetando sus horarios establecidos y su reglamentación interna.
7. Hacer uso del Seguro Escolar en régimen de estudio regular y/o en Práctica Profesional.
8. Que se registre en su hoja de vida las conductas y desempeños positivos. Que el alumno (a) tome conocimiento de las observaciones registradas en su hoja de vida.
9. Ser escuchado y tratado con respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa
10. Formular peticiones y solicitar reconsideraciones de medidas disciplinarias a las instancias pertinentes.
11. Participar en actividades propias del establecimiento.
12. Acceder a beneficios entregados por el estado y el establecimiento.
13. Representar al establecimiento en actividades extraprogramáticas (culturales, deportivas y artísticas.) respetando las directrices del establecimiento.

² Art. 10 de la Ley General de Educación Ley 21.040 (NEP) artículo 8, Ley de Inclusión 20.845, Convención sobre los derechos del niño, Estatuto Docente; Estatuto sobre asistente de la educación pública, Circular N°27/2016 Supereduc sobre derechos de padres, madres y apoderados



14. Recibir un trato respetuoso y tolerante por parte de sus compañeros(as) y los diversos estamentos que componen al colegio y a no ser agredido por ningún miembro de la comunidad educativa.
15. Recibir oportunamente información sobre su proceso de enseñanza y aprendizaje, para recibir apoyo en aquellos aspectos en que muestre debilidades.
16. Obtener los resultados de su rendimiento académico de acuerdo con el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
17. Participar, elegir y ser elegido en el Centro de Alumnos de acuerdo con lo establecido en el reglamento de esta entidad.
18. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

b. Deberes:

1. Mantener un trato digno, respetuoso e inclusivo con todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir a clases diariamente.
3. Llegar puntualmente a todas las actividades del establecimiento.
4. Mantener una presentación personal acorde a lo establecido en el RI.
5. Respetar el desarrollo de las clases, evitando interrumpirlas, participando activamente de su proceso de enseñanza aprendizaje, manteniendo una actitud activa y positiva frente a las enseñanzas que imparten sus profesores.
6. Estar presente y realizar las actividades de todas las asignaturas, hacer sus tareas y trabajos, entregándolos en las fechas establecidas y rendir todas las pruebas en las fechas definidas por los profesores o el establecimiento.
7. Lograr un rendimiento que le permita ser promovido.
8. Mantener apagados y guardados teléfonos y aparatos tecnológicos en horas de clases y momentos formativos.



9. Acatar y respetar los procedimientos establecidos en la facilitación y préstamo de diversos medios audiovisuales, libros de biblioteca, uso de salas, uso de computadores y otros, respetando los plazos estipulados.
10. Cuidar la limpieza de las diferentes dependencias del Colegio y sus áreas verdes, evitando hacer cualquier destrozo o rayado.
11. Asumir la responsabilidad por daños causados a implementos o estructuras del establecimiento y reparar en plazo determinado por el establecimiento
12. Participar y respetar al Establecimiento Educacional en actividades diversas.
13. Respetar y cumplir el Reglamento Interno del Establecimiento en cada una de sus partes.
14. Mantener conductas y hábitos de vida saludable.
15. Hacer uso de la tecnología informática con fines educativos.

Artículo 9: Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados

a. Derechos:

1. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos.
2. Ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
3. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

b. Deberes de los padres, madres y apoderados:

1. Educar a sus hijos y apoyarlos en su proceso de aprendizaje y desarrollo
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al PEI, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento apoyar sus procesos educativos
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
4. Respetar la normativa interna, conductos regulares y procedimientos establecidos en el RI.
5. Mantener un trato respetuoso con los integrantes de la comunidad educativa.



Artículo 10: Derechos y Deberes de los profesionales de la educación

a. Derechos:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios y recursos adecuados para realizar su trabajo.

b. Deberes

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudios.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 11: Derechos y Deberes de los asistentes de la educación

a. Derechos de los asistentes de la educación

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
4. Participar de las instancias colegiadas de ésta.
5. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

b. Deberes de los asistentes de la educación



1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 12: Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos

a. Derechos de los equipos docentes directivos

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

b. Deberes de los equipos docentes directivos

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos
2. Desarrollarse profesionalmente
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Artículo 13: Derechos y Deberes de los sostenedores

a. Derechos de los sostenedores

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

b. Deberes de los sostenedores

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar



3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley
6. Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO IV REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Para el cumplimiento de su propósito formativo y el logro de un ambiente seguro y organizado, nuestro establecimiento trabaja intencionadamente su estructura y funcionamiento de acuerdo con lo que se describe a continuación.

Artículo 14: Aspectos formales del funcionamiento:

a. Niveles de Enseñanza

- Educación Parvularia:	Pre-Kínder y Kínder
- Enseñanza Básica:	1º a 8º básico
- Enseñanza Media:	1º Medio Humanista Científico. 2º Medio Humanista Científico. 3º Medio Humanista Científico. 4º Medio Humanista Científico. 3º Medio Técnico Profesional Especialidad Electrónica. 4º Medio Técnico Profesional Especialidad Electrónica. 3º Medio Técnico Profesional Especialidad Servicios de Turismo. 4º Medio Técnico Profesional Especialidad Servicios de Turismo. Enseñanza de jóvenes y adultos primer ciclo. Enseñanza de jóvenes y adultos segundo ciclo.



b. Régimen de jornada y horarios de funcionamiento

Desde 1° básico a IV medio, el establecimiento funciona con Jornada Escolar completa. Los horarios son:

Enseñanza Básica:

DÍA	ENTRADA	SALIDA
LUNES	08:30	16:10
MARTES	08:30	16:10
MIÉRCOLES	08:30	16:10
JUEVES	08:30	15:25
VIERNES	08:30	14:00

Enseñanza Media:

DÍA	ENTRADA	SALIDA
LUNES	08:30	16:52
MARTES	08:30	16:52
MIÉRCOLES	08:30	16:52
JUEVES	08:30	16:10
VIERNES	08:30	14:00

c. Procedimiento ante cambio de actividades o de suspensión de clases.

1. Cambio de actividades regulares:

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, entre otros. El cambio de actividad será informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al



Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

2. Suspensión de clases:

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.

d. **Autorización de uso de imagen de los estudiantes:**

Los apoderados autorizan el uso y difusión de imágenes generales de los estudiantes del colegio participando en las distintas actividades, espacios e instancias con fines informativos y de difusión de la labor educativa.

Artículo 15: Procedimientos de ingreso, retiro, atrasos, asistencias e inasistencias de los estudiantes

a. **Asistencia**

Los alumnos deben asistir a todas las actividades del Plan de Estudio del respectivo curso. El requisito de asistencia está regulado por las Normas de Evaluación y Promoción Escolar vigentes.

b. **Cumplimiento del horario de clases**

Los alumnos deben estar en el Establecimiento 10 minutos antes del inicio de la Jornada y llegar con la debida anticipación a las actividades a que han sido convocados independientemente del lugar donde estas se realicen.

c. **Atrasos:**

Los Alumnos que ingresen con atraso al inicio de la Jornada, antes de ingresar a la Sala de clases, deben presentarse en Inspectoría para comunicar las razones del atraso y solicitar la autorización para ingreso.



Inspectoría está facultado para definir la forma y oportunidad en que ingresará a clases el estudiante que haya llegado atrasado al inicio de la jornada o durante las distintas clases, asignaturas y actividades de la jornada escolar.

En el caso específico del inicio de la jornada escolar y considerando la hora de entrada informada, los alumnos que lleguen después de la hora señalada precedentemente harán ingreso a sus respectivas aulas, acompañando para su efecto el pase correspondiente entregado por inspectoría y su vez el apoderado es informado mediante correo electrónico.

Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento educacional velará por con el cumplimiento efectivo del servicio educacional no importando, por tanto, perdida alguna del derecho que le asiste a recibir educación efectiva y real. No obstante, lo señalado, la necesidad de la medida se justificará en términos de llevar un registro de atrasos y/o ausencias con el objeto de aplicar las remediales necesarias para uno u otro caso.

Desde el tercer atraso que registre un alumno al ingreso de la Jornada, el Colegio estará facultado para solicitar la concurrencia del Apoderado a dar las explicaciones a que haya lugar, sin perjuicio de las Medidas de apoyo, formativas o de reparación que se estime pertinente aplicar. El mismo criterio se aplicará para los atrasos entre jornadas.

d. Justificación de las inasistencias

La inasistencia del estudiante debe ser justificada personalmente por el apoderado, antes o al momento de reincorporarse a clases, en la recepción dejando constancia en el libro de justificaciones. En caso de problemas de salud se deberá presentar certificado médico en el mismo acto, el alumno por ningún motivo se incorporará a clases durante los días de reposo de restablecimiento de salud que establezca el certificado médico correspondiente emanado de un facultativo o centro de salud.

e. Participación en talleres extraprogramáticos

Los alumnos que participen en talleres extra programados deben cumplir y asistir en los días y horarios establecidos.

f. Participación de los estudiantes en actividades fuera del establecimiento

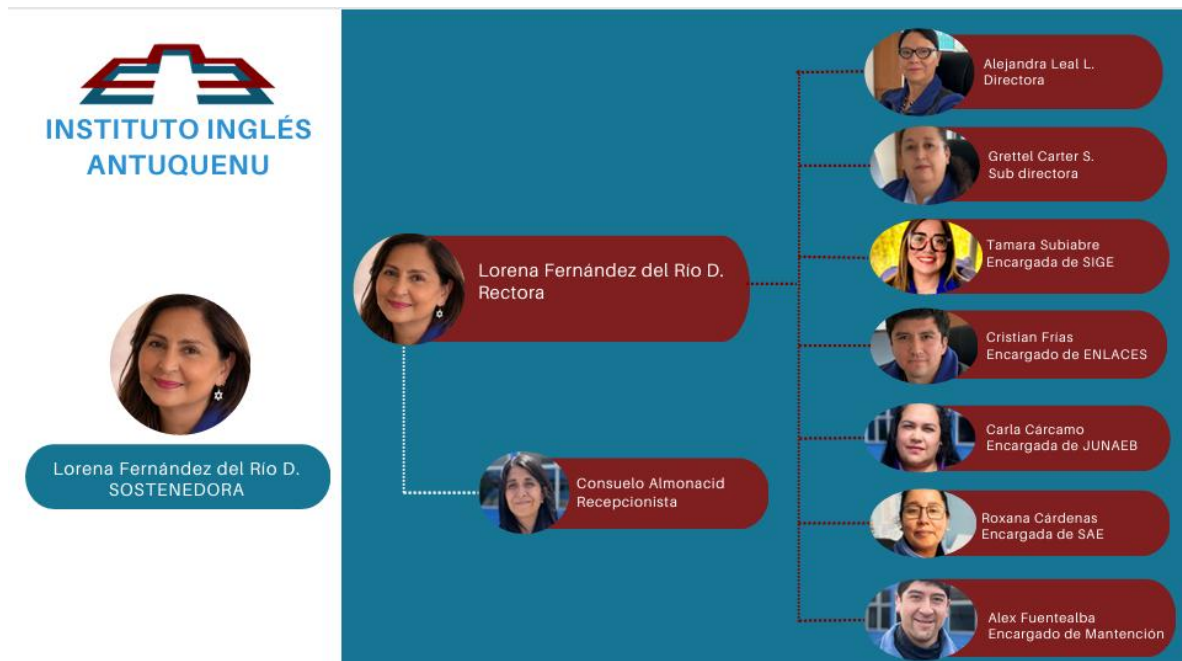


Los alumnos que participen en actividades en representación del establecimiento tendrán la obligación de asistir. Si la actividad se desarrolla fuera del establecimiento deberá contar con la autorización escrita del apoderado, la que deberá quedar físicamente en inspección.

Artículo 16: Organigrama del EE y descripción de roles de directivos, docentes y asistentes de la educación.

a. Organigrama funcional de la gestión institucional.

La Corporación Educacional Antuquenu es la sostenedora el Instituto Inglés Antuquenu, quién estructura su organización de la siguiente manera:

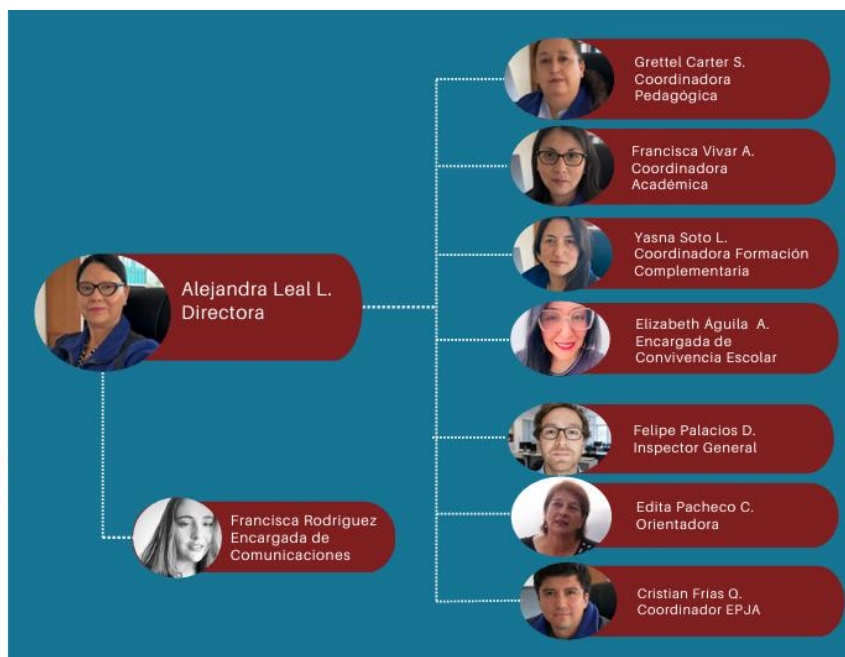


b. Organigrama Gestión Directiva:

La gestión directiva del Instituto Inglés Antuquenu, se organiza estructuralmente en dos áreas: gestión pedagógica y gestión de la convivencia escolar, las que se reflejan en el organigrama estructural de gestión directiva:



Lorena Fernández del Río D.
RECTORA



Alejandra Leal L.
Directora IIA





c. Roles y funciones del equipo educativo

Directora

1. Velar por el buen funcionamiento del establecimiento en el área pedagógica y de convivencia escolar.
2. Coordinar el funcionamiento e implementación de PEI.
3. Dirigir el consejo de profesores.
4. Ser miembro activo del Consejo Escolar.
5. Planificar, coordinar y evaluar la ejecución eficiente de las actividades pedagógicas y de convivencia escolar.
6. Gestionar la implementación efectiva de comunidades de aprendizaje.
7. Monitorear y evaluar las funciones y actividades de los directivos, coordinadores, profesores y asistentes del establecimiento.
8. Representar al establecimiento ante el Ministerio de Educación y la Superintendencia de educación.
9. Desarrollar el plan de desarrollo de altas expectativas de alumnos.
10. Evaluar el desempeño de docentes y asistentes de la educación.
11. Organizar asesorías, perfeccionamiento para docentes y asistentes de educación.
12. Definir carga horaria y horarios de directivos, profesores y asistentes.
13. Planificar y gestionar la implementación de calendario escolar.
14. Planificar los talleres extracurriculares.
15. Gestionar la implementación de cultural activities plan con coordinadora del departamento de inglés.

Coordinación Académica:

1. Velar por el aprendizaje efectivo de todos los estudiantes.
2. Dirigir consejo de profesores técnicos pedagógicos
3. Coordinar el buen funcionamiento y cumplimiento de las labores docentes y académicas.
4. Supervisar y coordinar el cumplimiento de planes y programas.
5. Gestionar e Implementar el plan de gestión curricular.
6. Supervisar y revisar instrumentos de evaluación.



7. Diseñar e implementar el plan de acompañamiento profesional y de retroalimentación.
8. Coordinar visitas al aula y realizar retroalimentación.
9. Revisar libros de clases (contenidos y calificaciones) mensualmente.
10. Evaluar el desempeño de coordinadores, profesores y asistentes de la educación.
11. Coordinar la implementación de Aptus.
12. Coordinar la implementación del Diagnóstico Integral de Aprendizaje en adelante DIA
13. Solicitar los recursos académicos a dirección de acuerdo con los protocolos.
14. Supervisión de suplencias en enseñanza básica y media.
15. Coordinar las suplencias de los docentes con licencia médica

Coordinadora Pedagógica

1. Elaboración, gestionar, implementar y realizar seguimiento del PME del establecimiento.
2. Dirigir consejo de profesores donde se trabaje el PME.
3. Actualizar y gestionar la implementación de los planes normativos.
4. Actualizar y gestionar la implementación de los planes institucionales del establecimiento.
5. Mantener actualizado un sistema de recopilación de datos educativos.
6. Evaluar el desempeño de los docentes y asistentes de la educación.
7. Coordinar la elección de directiva de Centro de Alumnos.
8. Gestionar el Sistema de Desarrollo profesional docente: la inscripción de los docentes en Docentemás, grabación de clases y capacitaciones.

Coordinadora de convivencia escolar

1. Velar por la buena convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar.
2. Implementar y mantener actualizado el reglamento interno y de convivencia escolar.
3. Desarrollar e implementar el plan anual de gestión de la buena convivencia.
4. Participar de forma activa en el Consejo Escolar, asistiendo a todas sus reuniones.
5. Dirigir el equipo de convivencia escolar.
6. Gestionar la implementación del Plan de Contención emocional y salud mental.
7. Gestionar la implementación del Plan de aprendizaje socioemocional y autocuidado
8. Gestionar la implementación del Plan de colaboración familia-escuela.
9. Dirigir consejos de profesores sobre convivencia escolar.



10. Atender a alumnos y apoderados.
11. Realizar las mediaciones que se requieran por protocolos del Reglamento interno.
12. Resolver y realizar seguimiento a problemas de convivencia escolar.
13. Relacionarse con la superintendencia de educación en lo referente a convivencia escolar.
14. Reunir antecedentes y contestar las solicitudes de la Superintendencia de educación.
15. Evaluar el desempeño de asistentes de convivencia escolar.

Inspector General

1. Velar por todas las actividades del colegio para que se desarrollen de manera correcta, eficiente y en armonía.
2. Velar siempre por la sana convivencia escolar.
3. Velar por el bienestar de todos los alumnos en un ambiente seguro con disciplina y respeto.
4. Incorporar en todo momento el desarrollo de valores, para así minimizar cualquier tipo de conflicto.
5. Velar en todo momento por un colegio seguro y convivencia en armonía.
6. Colaborar a dirección en la programación de eventos extraordinarios (cambio de actividades – horarios).
7. Controlar cumplimiento de funciones y horarios de docentes de enseñanza media.
8. Coordinar y monitorear las entrevistas y reuniones de apoderados, manteniendo los respaldos de cada uno de ellos.
9. Coordinar, organizar, guiar y supervisar el trabajo de inspección.
10. Recibir visitas externas y coordinar con dirección.
11. Resguardar condiciones de seguridad en las dependencias del colegio.
12. Integrar el comité paritario.
13. Participar en reuniones pedagógicas y disciplinarias del establecimiento.
14. Desarrollar un clima humano en el colegio.
15. Hacer cumplir los derechos y deberes de los alumnos.
16. Hacer cumplir el manual de convivencia escolar.
17. Controlar el aseo en las dependencias del colegio.
18. Gestionar la implementación del Plan PISE



Coordinadora Programa de Integración Educacional:

1. Diseñar un Plan anual de actividades del PIE y entregar informe semestral de avances.
2. Desarrollar el informe técnico anual del PIE.
3. Coordinar el Programa de Integración Escolar en las actividades administrativas:
4. Definir requerimiento de funcionarios para PIE.
5. Participar de la selección del personal para PIE.
6. Definir horarios de los funcionarios PIE.
7. Definir funciones de funcionarios PIE.
8. Monitorear y evaluar el desempeño de los funcionarios PIE
9. Subir información a plataforma FUDEA.
10. Organizar y subir en conjunto con sostenedora información a Plataforma del Mineduc.
11. Coordinar las evaluaciones externas de estudiantes PIE.
12. Coordinar el Programa de Integración Escolar en las actividades pedagógicas
13. Coordinar, monitorear y evaluar el trabajo pedagógico en funcionarios PIE.
14. Detectar las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de educadoras, profesionales y asistentes PIE.
15. Coordinar la implementación del DUA en el establecimiento.
16. Coordinar las evaluaciones de alumnos PIE.
17. Coordinar las atenciones a profesionales de todos los alumnos PIE que lo requieran.
18. Coordinar la detección de alumnos PIE dentro del establecimiento.
19. Evaluar el desempeño de docentes, profesionales y asistentes del PIE.
20. Coordinar el apoyo pedagógico, junto a los docentes, de los estudiantes con seguimiento según decreto 67.

Coordinadora de educación parvularia

1. Velar por el buen funcionamiento de la enseñanza pre-básica (EPB).
2. Planificar, implementar y coordinar todas las actividades del año en la EPB.
3. Solicitar los recursos y materiales para el buen funcionamiento de la EPB.
4. Coordinar las salidas a terreno de la EPB.
5. Evaluar el desempeño de todas las educadoras y asistentes de EPB.



Coordinador Técnico Profesional

1. Velar por el buen funcionamiento de la enseñanza TP
2. Planificar e implementar la malla curricular de la educación TP
3. Planificar, implementar y coordinar todas las actividades del año en la enseñanza TP
4. Gestionar el plan de acompañamiento integral a docentes TP en su gestión pedagógica.
5. Revisar planificaciones, instrumentos de evaluación, contenido de libros de clases, guías didácticas, etc.
6. Coordinar los centros de práctica profesional de los alumnos
7. Hacer seguimiento de práctica profesional de los alumnos
8. Coordinar proceso de titulación.
9. Evaluar el desempeño de los docentes TP
10. Realizar visitas al aula a docentes TP
11. Solicitar materiales y recursos para el buen funcionamiento de los talleres y actividades del área TP
12. Coordinar las salidas a terreno
13. Coordinar la estrategia de Alternancia TP

Coordinador Educación de adultos y jóvenes

1. Velar por el buen funcionamiento de la educación de jóvenes y adultos EPJA
2. Velar por el cumplimiento de todos los profesores de la EPJA, tanto en entrega de contenidos, aprendizaje de los alumnos.
3. Coordinar el trabajo en la EPJA en cumplimiento de horarios de los profesores.
4. Realizar visitas al aula y evaluar el desempeño de todos los profesores de EPJA.
5. Hacer horarios de profesores de EPJA.
6. Realizar procesos de admisión de EPJA.
7. Revisar planificaciones, instrumentos de evaluación, guías y libro de clases.
8. Gestionar las fotocopias o recursos necesarios para el buen funcionamiento de la EPJA.

Coordinador Enlaces

1. Coordinar el buen funcionamiento de los laboratorios de computación e idiomas



2. Coordinar el buen funcionamiento de todos los equipos computacionales y de sonido e imagen del establecimiento.
3. Diagnosticar y solicitar recursos e implementos necesarios para el buen funcionamiento del establecimiento
4. Mantener inventario de todos los recursos computacionales y de imagen del establecimiento

Coordinador CRA

1. Coordinar el buen funcionamiento de la biblioteca del establecimiento
2. Mantener protocolos de préstamos de libros y recursos de la biblioteca
3. Mantener base de datos de todos los libros y recursos didácticos y educativos del establecimiento
4. Coordinar el uso de fotocopiables y la impresión de instrumentos de evaluación, guías, material didáctico, etc.

Encargada de SIGE

1. Administrar SIGE.
2. Ingresar y mantener actualizada la plataforma del SIGE en lo relacionado a funcionarios y profesores.
3. Ingresar y mantener actualizada la plataforma del SIGE en lo relacionado a alumnos:
4. Registro de alumnos.
5. Asistencia.
6. Notas.
7. Actas.

Encargado PASMI

1. Gestionar la implementación del proceso de admisión escolar.
2. Mantener plataforma de sistema de admisión escolar actualizadas.
3. Matricular alumnos.
4. Retirar alumnos.
5. Mantener ficha de admisión con todos los documentos de todos los alumnos.
6. Entregar certificados.
7. Certificados de notas semestrales y anuales.



8. Certificados de alumno regular.
9. Certificado de matrícula.

Encargada de KIMCHE

1. Gestionar el sistema KIMCHE
2. Revisar Asistencia a SIGE
3. Ingreso de información y entrega de Informes de KIMCHE:
 - a. Notas.
 - b. Asistencia.
 - c. Listas alumnos.
 - d. Situación de curso.
 - e. Informes solicitados por directora o coordinadora académica.

Funciones profesor de asignatura

1. Registrar la asistencia diaria en el libro de clases digital.
2. Registrar los objetivos, habilidades y actitud a trabajar en cada clase
3. Registrar toda situación irregular (ausencias a pruebas, atrasos, problemas conductuales de algún alumno) pertinente y sistemáticamente de acuerdo con el reglamento interno
4. Entregar información a los alumnos pertinente a su situación académica cuando corresponda
5. Registrar, en la hoja de vida, aspectos de su desempeño, tanto para reforzar lo positivo como negativos de los alumnos.
6. Entregar a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones de acuerdo con los plazos acordados en el reglamento de evaluación de nuestro establecimiento.
7. Ingresar las calificaciones en el libro de clases digital, en los plazos solicitados por la dirección académica del establecimiento.
8. Entregar datos relevantes de los alumnos de su desempeño tanto académico como conductual al finalizar el año escolar permitiendo al profesor jefe realizar un informe integral de cada uno.
9. Entregar diseños curriculares, planificaciones, calendarizaciones, guías y pruebas enviándolas al correo solicitado por coordinación académica en los plazos establecidos.



10. Entregar el análisis de los resultados (diagnóstico, intermedio y final) a la coordinación académica en plazos acordados.
11. Asistir a consejos de profesores, aportando sugerencias, ideas que favorezcan el mejor logro de objetivos en su asignatura.
12. Realizar adecuaciones individuales inclusivas, por medio de guías, pruebas y otros procedimientos de evaluaciones, para los alumnos que se muestran más descendidos en algunos niveles de aprendizajes.
13. Realizar un trabajo colaborativo con las educadoras diferenciales, permitiendo realizar adecuaciones favorables y pertinentes a los aprendizajes de los alumnos.
14. Enviar evaluaciones a las educadoras diferenciales con un tiempo pertinente que permita realizar adecuaciones en ellas.

Funciones profesor jefe

1. Ser guía y tutor de sus alumnos.
2. Coordinar y/o realizar las actividades en las horas de consejo de curso.
3. Estar informada de la situación de sus alumnos (académica y conductual).
4. Realizar a lo menos una vez al semestre, atenciones de apoderados, realizando anamnesis de cada estudiante, recolectando información necesaria para el acompañamiento del estudiante, como también, informar a los padres o tutores aspectos relevantes de su pupilo.
5. Poseer una comunicación efectiva con los profesores de asignatura.
6. Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso (registro de asistencia, completar horarios, entre otros).
7. Mantener actualizado los antecedentes de los alumnos, solicitando y registrando los cambios en el libro de clases cada vez que esto pueda suceder.
8. Tomar conocimiento al inicio de cada año escolar de aquellos alumnos que pertenecen al proyecto de integración, informándose del diagnóstico de cada uno y de aspectos relevantes que él/ ella pueda intervenir.
9. Informarse con cada profesor de asignatura de las adecuaciones individuales de los alumnos que presenten un nivel más descendido en algunas áreas.
10. Participar de los consejos de profesores



Funciones de la educadora diferencial

1. Cumplir con su horario de trabajo.
2. Cumplir con las horas establecidas en los cursos designados al comienzo de cada año, asistiendo aula común y aula de recursos, tal como lo estipula su horario de clases.
3. Participar de las reuniones del programa de integración semanalmente.
4. Mantener las carpetas de cada estudiante actualizada con los documentos requeridos por normativa.
5. Mantener una comunicación fluida con los apoderados, dándoles a conocer los avances de sus alumnos. (Debe atender a cada apoderado por lo menos 2 veces al semestre).
6. Realizar una detección temprana de aquellos estudiantes que presenten alguna necesidad educativa especial, ya sea de carácter transitorio o permanente, derivando de forma oportuna.
7. Mantener actualizado su registro de planificación (a lo menos con 1 semana desfase).
8. Realizar un trabajo colaborativo:
 - a. Semanalmente reunirse con todos los profesores de los cursos donde tiene horas designadas.
 - b. Realizar las adecuaciones curriculares a todos sus estudiantes en todas las asignaturas en conjunto con los profesores.
9. Realizar coo-docencia activa en el aula, llevando materiales adecuados a las necesidades de los estudiantes del PIE y/o a aquellos que los docentes le soliciten en sus trabajos colaborativos.
10. Efectuar las evaluaciones y reevaluaciones al inicio y término cada año escolar.
11. Participar de todos los consejos de profesores.

Asistentes de educación (convivencia escolar)

1. Velar por que se cumpla el reglamento interno del colegio:
 - a. Resguardar que los alumnos no provoquen situaciones de desorden en su colegio.
 - b. Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
 - c. Controlar el ingreso oportuno de los alumnos a sala de clases, ya sea en recreo o en la mañana.
 - d. Velar por el correcto uso del uniforme.



2. Realizar trabajo administrativo:

- a. Entregar pases de ingreso a clases.
- b. Recepción de certificados médicos y avisar a quien corresponda.
- c. Ingresar a atrasos a sistema IA interno.
- d. Ingresar inasistencias a sistema IA interno.
- e. Buscar alumnos a sala de clases, cuando son retirados por apoderado.
- f. Acompañar a los alumnos, en las dependencias del colegio, que cumplan alguna sanción formativa, por algún motivo de conducta o faltar en sus deberes como estudiante.
- g. Llamar apoderados que han sido citados por el profesor y no se han acercado al colegio.
- h. Ingresar anotaciones del libro de clases de los alumnos KIMCHE.
- i. Atender a los alumnos que por alguna razón ingresan tarde al colegio. (atrasados).
- j. Atender apoderados, ya sea justificación de atrasos, inasistencias u otro tema personal. tomar registro e informar a quien corresponda.
- k. Llamar apoderados en casos extremos que requieran solución inmediata.
- l. Llevar un registro de atrasos de los alumnos automatizado.
- m. Realizar labores administrativas solicitadas por inspección general y/o dirección.

3. Trabajo colaborativo:

- a. Colaborar en eventos, ceremonias u otros.
- b. Apoyar la labor docente, cuando sea solicitado, como cuidar cursos en ausencia de estos.
- c. Apoyar a los docentes en la confección de material visual para las salas de clases.
- d. Colaborar a los profesores cuando requieren ayuda inmediata en pasillo, durante el horario de clases.
- e. Atender y controlar el momento de alimentación de almuerzo y desayuno de los alumnos, para que todo sea ordenado y no existan riesgos.



4. Trabajo de prevención y seguridad:
 - a. Resguardar seguridad en patio, pasillo, comedor, gimnasio, colegio en general.
 - b. Atender alumnos con problemas de salud.
 - c. Extender certificados de accidente escolar en caso necesario. se entrega información oportuna al apoderado y profesores.
5. Orientar en todo momento a los alumnos, ya sea en pasillo o en oficina, en caso de observar algún cambio de actitud, para derivar posteriormente a quien corresponda.
6. Colaborar en toda labor que beneficie a los alumnos y al colegio en general.
7. Apoyar eficientemente la labor del inspector general y profesores.

Asistentes ENLACE

1. Gestionar el buen funcionamiento de las TIC del establecimiento.
2. Organizar el trabajo en laboratorios de computación.
 - a. Apoyo a profesores en la sala de computación.
 - b. Apoyo a alumnos en la sala de computación en los horarios de recreo.
3. Encargado de sonido y montaje de escenario de actos.

Asistentes CRA

1. Realizar de forma eficiente las siguientes funciones administrativas, solo cuando su coordinadora, dirección y/o administración lo autorice:
 - a. Sacar fotocopias a los documentos, estudiantes y/o funcionarios.
 - b. Realizar plastificado y anillado cuando sea necesario.
2. Entrega de material de apoyo a profesores.
3. Mantener bitácora actualizada de todos los recursos que se gasten.
4. Mantener bitácora actualizada de todos los recursos que se presten.
5. Mantener Registro de cada actividad que se realiza en la biblioteca y además llevar el registro de fotocopias diario.
6. Apoyar en biblioteca en todas las actividades que se soliciten.
7. Prestar libros a los alumnos, personal y apoderados del establecimiento, manteniendo el registro correspondiente.
8. Crear material para actos mes del libro día de la biblioteca CRA entre otro.
9. Leer junto a los niños en los recreos.



10. Apoyar a los alumnos que dan pruebas atrasadas.
11. Mantener la limpieza y el orden de la biblioteca.

Artículo 17: Relativo a la comunicación con padres, madres y apoderados.

a. Mecanismos de comunicación:

El Instituto Inglés Antuquenu cuenta con los siguientes mecanismos formales de comunicación con padres, madres y apoderados:

1. Plataforma institucional.
2. Correo electrónico institucional.
3. Página web.
4. Circular del establecimiento.
5. Paneles o diario mural en espacios comunes del establecimiento.
6. Llamado telefónico en caso de emergencia.
7. Carta correo certificado.

b. Conductos regulares para temas pedagógicos o de convivencia:

Los conductos regulares que deben utilizar los apoderados serán:

1. Temas pedagógicos o académicos: profesor jefe – profesor de asignatura – coordinación académica – dirección.
2. Temas de convivencia: profesor jefe – coordinación de convivencia - dirección
3. Temas de disciplina: profesor jefe – inspector general – dirección.

c. Reuniones de apoderados:

El colegio realiza periódicamente reuniones de apoderados generales o por curso, cuyo propósito es fortalecer la alianza entre familia y establecimiento y compartir información relevante sobre el proceso educativo de los estudiantes. El horario y día de las reuniones será informado formalmente por el establecimiento y la asistencia de los apoderados es obligatoria.

d. Entrevistas:

Las entrevistas serán solicitadas de manera formal a través de los mecanismos de comunicación anteriormente descritos.



CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 18: Alumnos nuevos

Los apoderados que deseen postular desde prekindergarten a IV medio al Instituto Inglés Antuquenu, deberán realizar el trámite solo a través del SAE.

Los alumnos nuevos que postulan al establecimiento deben realizar su proceso de admisión de acuerdo con lo instruido por el sistema de admisión. Los alumnos seleccionados serán informados a través de la misma plataforma. Asimismo, será informada la fecha de matrícula. Éstas serán publicadas en lugares visibles en el colegio y su página web.

Una vez admitidos, los apoderados deberán llenar la ficha de incorporación que les será entregada para tales fines, en la oficina habilitada para su atención. Los antecedentes tales como Certificados de Promoción, Certificados de nacimiento, Certificado de vacunación y documentos para ingresar al proyecto de integración del establecimiento, deben ser presentados en lo posible el día de la matrícula, de lo contrario en fecha posterior convenida.

Artículo 19: Alumnos que pertenecen al establecimiento

Los estudiantes que ya pertenecen a nuestro establecimiento deberán presentarse en las fechas de matrícula definidas por el establecimiento para cada uno de los cursos, las cuales serán estipuladas por la administración del establecimiento y publicadas en lugares visibles en el local escolar y página web del colegio.

Con respecto a estudiantes que hubiesen repetido de curso por primera vez, ya sea por causa académica y/o de asistencia, serán matriculados en la fecha especificada, la cual será informada con antelación y publicada en lugares visibles y página web del colegio en conjunto con el calendario de matrículas correspondiente.

Los apoderados deberán llenar la ficha de incorporación que les será entregada para tales fines, en la oficina habilitada para su atención.

Es obligación de los apoderados antes de matricular a sus pupilos leer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento, el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento y el Plan de Formación del establecimiento y firmar el documento correspondiente donde dan fe que conocen estos documentos y que adhieren a ellos.



Artículo 20: Registro público.

Según lo dispuesto por las autoridades, luego de terminar todas las etapas del Sistema de Admisión Escolar (SAE), se inicia la etapa llamada Regulación. La asignación de cupos en este período se realiza a través del Registro Público, tal como lo establece el decreto 152, art.56.

De conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación, el Ministerio pondrá a disposición un sistema informático web que funcionará como un Registro Público llamado “Anótate en la lista”, el que deberá ser utilizado por el establecimiento y los apoderados para llevar a cabo el procedimiento de Regularización, en caso que no se hubiere postulado dentro o fuera del periodo de admisión establecido, y que corresponderá a una plataforma distinta que aquella disponible para las etapas previas del proceso.

Para su utilización los apoderados deben registrarse en el referido sistema, así como a sus respectivos estudiantes que vayan a participar en esta etapa. Asimismo, los establecimientos educacionales deberán gestionar sus vacantes en esta etapa a través de dicho Registro.

CAPÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

El establecimiento cuenta con un uniforme escolar cuyo uso es obligatorio para todos los estudiantes y que ha sido acordado en el Consejo escolar. El uniforme es una de las expresiones de la identidad del establecimiento y refuerza el sentido de pertenencia de los estudiantes a la comunidad.

Artículo 21: Descripción del uniforme y su uso

a. Descripción del uniforme regular y de educación física

Es obligatorio que diariamente todos los estudiantes se presenten en el establecimiento usando correctamente el uniforme, al igual que en ceremonias oficiales o en actividades de representación del establecimiento, ya que es un distintivo que crea un vínculo con el establecimiento y refleja la tradición particular de la institución. El uniforme es:

Prekinder a 4º Básico	Buzo Institucional y zapatillas Negras
5º Básico a 4º Medio Varones	Pantalón gris (no pitillo), polera piqué, sweater del colegio, chaqueta del colegio y zapatos negros.



5º Básico a 4º Medio Damas	Falda del establecimiento, polera piqué, sweater del colegio, chaqueta del colegio, zapatos negros, calcetas grises y/ o panty gris.
Uniforme de Educación Física	Buzo y polera deportiva del Establecimiento artículos de aseo personal.
Uniforme de Electrónica	Uniforme completo más delantal blanco.

b. Regulaciones asociadas al uniforme

1. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.
2. Estudiantes trans a utilizar el uniforme y presentación personal que mejor se ajuste a su identidad, según protocolo³.
3. No se exigirá la adquisición del uniforme a algún proveedor específico o alguna marca particular.
4. Las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme en atención a las condiciones que requieran, según la etapa del embarazo.
5. Los estudiantes migrantes podrán ser eximidos del uso de uniforme durante su primer año de incorporación, en caso que no pudieran adquirirlo.
6. El director podrá eximir por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados.
7. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento del estudiante (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).
8. El establecimiento comunicará a los padres y apoderados a más tardar en el mes de noviembre de cada año si existen cambios en el uso del uniforme escolar del año siguiente. Estos cambios entran en vigor al inicio del año académico siguiente.

Artículo 22: Regulaciones de presentación personal

Nuestro colegio promueve una presentación personal acorde al espacio educativo. Estas normas son:

³Circular 812 (2021), Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.



1. Varones: Pelo corto, sin tintura, uñas cortas y limpias.
2. Damas: Peinado sencillo, sin tintura, uñas cortas y limpias.

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

El uniforme puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

CAPÍTULO VII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

El establecimiento implementa de manera constante normas de seguridad escolar, la que se entiende como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención, cuidado y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el marco legal y las políticas educativas asociadas.

Artículo 23: Plan Integral de seguridad escolar (PISE)

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

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes, emergencias de la naturaleza o ambientales, y emergencias relacionadas con situaciones de delito o violencia, cuyo impacto representan un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos.

Dada la dinámica propia de la organización, el PISE es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento, y se encuentra contenido en el apartado de Anexos, siguiendo las orientaciones de los organismos pertinentes, de acuerdo con la realidad del establecimiento.

El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad educativa a fin de lograr una activa y masiva participación en los temas relativos a la seguridad.



Durante el año se realizan acciones de mejora y mantenimiento que permite el óptimo funcionamiento del establecimiento.

Artículo 24: Regulaciones orientadas a garantizar la higiene:

Nuestro establecimiento ha organizado una serie de acciones y procedimientos para garantizar la limpieza, orden e higiene de todas sus dependencias.

a. Acciones diarias de limpieza

Lunes a jueves	Viernes
07:45 - 08:15 Limpieza de gimnasio y camarines	07:45 - 08:15 Limpieza de gimnasio y camarines
08:15 - 10:15 Limpieza de patios	08:15 - 10:15 Limpieza de patios
10:35 - 12:05 Limpieza de baños y pasillos	10:35 - 12:05 Limpieza de baños y pasillos
12:25 - 13:35 Limpieza de baños y pasillos	12:25 - 13:35 Limpieza de baños y pasillos
14:40 - 15:25 Limpieza de comedores	14:20 - 15:00 Limpieza de comedores
15:25 - 16:05 Limpieza de baños y pasillos	15:00 - 15:50 Limpieza de baños, pasillos y salas
16:05 - 16:30 Limpieza de baños, pasillos y salas	16:00 - 16:30 Limpieza de caldera y carga
16:30 - 17:00 Limpieza de caldera y carga	16:30 - 17:00 Limpieza de vidrios y patios

b. Acciones mensuales:

1. Desratización y fumigación

c. Acciones semestrales (Vacaciones de invierno – vacaciones de verano)

Mantenimiento del establecimiento:

1. Reparación de techos
2. Pintura interior y exterior
3. Cambio de puertas, pizarras, cerámicas, etc.
4. Reparación y compra de mobiliario
5. Reparación de inmueble
6. Construcciones o mejoras de infraestructura.
7. Limpieza de matorrales y terreno.

d. Acciones cuando se requieren:

1. Cambio de vidrios
2. Cambio de puertas
3. Reparación de mobiliario
4. Reparación de inmueble



Artículo 25: Medidas relativas al ámbito de la salud

a. Enfermedades de alto contagio:

El establecimiento siempre actuará de acuerdo con las indicaciones de las autoridades de salud.

b. Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes

Los funcionarios del establecimiento no suministran medicamentos a los estudiantes. En casos excepcionales y médicamente justificados, estos solo pueden ser administrados con autorización del equipo directivo y en coordinación con el apoderado si se cuenta con una orden o informe médico que señale los datos del alumno, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Asimismo, se coordinará con la familia para que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

Artículo 26: Estrategias de prevención de accidentes escolares

Para fortalecer el ambiente seguro y organizado, el establecimiento implementa acciones relacionadas con la prevención de los accidentes escolares. Estas acciones están descritas en el PISE.

La ley 16.744, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes del establecimiento por accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión física clasificada en leve o grave, que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de cualquier instancia pedagógica o recreativa, que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el establecimiento. Los pasos para seguir frente a situaciones relacionadas al manejo de accidentes escolares se encuentran detalladas en el protocolo, correspondiente al Anexo de este RI.



Artículo 27: Resguardo de derecho en prevención frente a situaciones de vulneración de derechos, abuso sexual, drogas y alcohol y salud mental.

El establecimiento implementa una serie de acciones, prácticas y actividades para el resguardo de los derechos de párvulos y estudiantes, enfocadas en la prevención, la capacitación y la formación integral ante situaciones de vulneración de derechos, agresiones y hechos de connotación sexual, situaciones relacionadas a drogas y alcohol, y de promoción de salud mental y prevención del suicidio.

Asimismo, el establecimiento cuenta con protocolos de actuación con los que se abordarán estas situaciones en conformidad al marco legal y las políticas educativa. Los protocolos están en el Anexo de este RI.

a. Vulneración de derechos

Se entenderá por situaciones de vulneración de derechos aquellas que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los estudiantes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir el estudiante, no recibe lo mínimo necesario para su subsistencia y bienestar. Las acciones que el establecimiento implementa para la prevención y formación en este tema son:

1. Contar con un Protocolo de actuación completo, socializado y trabajado con los distintos actores de la comunidad.
2. Capacitación periódica al equipo docente, asistentes y directivos escolares.
3. Enseñar los conocimientos, habilidades y actitudes relacionados con los derechos y su vulneración que están considerados en las BBCC.
4. Fomentar el autocuidado e identificación de riesgos, proporcionando información acorde a las particularidades de la edad, nivel y modalidad educativa.
5. Brindar acompañamiento cercano y atento a quienes se encuentran en riesgo o que hayan vivido vulneraciones.
6. Promover un clima de acogida y confianza con niños, niñas y adolescentes para que puedan comunicar sus preocupaciones, problemas y emociones oportunamente.
7. Informar sobre las redes de apoyo y/o derivación a las que recurrir si es necesario.



8. Mantener contacto con las redes de apoyo externas y especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia, Servicio de Defensoría de la Niñez y Centro de salud de la comuna.

b. Agresiones y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos y estudiantes

Se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual cualquier situación que implique la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

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

Las acciones que el establecimiento implementa para la prevención y formación en este tema son:

1. Contar con un Protocolo de actuación completo, socializado y trabajado con los distintos actores de la comunidad.
2. Capacitación general periódica al equipo docente, asistentes y directivos escolares. También capacitación periódica más especializada al equipo de convivencia y otros actores relevantes (denuncia, acompañamiento, detección)
3. Enseñar los conocimientos, habilidades y actitudes relacionados con afectividad, sexualidad y género que están considerados en las BBCC como una dimensión de la formación integral.



4. Fomentar el autocuidado e identificación de riesgos, proporcionando información acorde a las particularidades de la edad, nivel y modalidad educativa.
5. Brindar acompañamiento a quienes se encuentran en riesgo o que hayan sufrido vulneraciones en el ámbito de la sexualidad.
6. Promover un clima de acogida y confianza con niños, niñas y adolescentes para que puedan comunicar sus preocupaciones, problemas y emociones oportunamente.
7. Mantener la atención a indicadores para la detección temprana de este tipo de situaciones.
8. Informar sobre las redes de apoyo y/o derivación a las que recurrir si es necesario.
9. Actualizar anualmente el certificado de antecedentes del personal del Colegio y consultar anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente. Estos procedimientos se realizan conforme el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
10. Toda persona ajena al Colegio deberá identificarse en portería antes de su ingreso. Se le solicitará número de cédula de identidad, nombre de la persona con quien se entrevistará y deberá esperar en portería hasta que se autorice su ingreso. En ningún caso podrá ingresar o permanecer en los sectores de uso de los alumnos sin la autorización o la compañía de un funcionario del Colegio.

c. Hechos relacionados con droga y alcohol en el establecimiento

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables. Las acciones que el establecimiento implementa para la prevención y formación en este tema son:

1. Contar con un Protocolo de actuación completo, socializado y trabajado con los distintos actores de la comunidad.
2. Capacitación periódica al equipo docente, asistentes y directivos escolares.
3. Enseñar los conocimientos, habilidades y actitudes relacionados con drogas y alcohol que están considerados en las BBCC.



4. Uso intencionado del material y recursos de Senda para fortalecer prevención y formación.
5. Fomentar el autocuidado e identificación de riesgos, proporcionando información acorde a las particularidades de la edad, nivel y modalidad educativa.
6. Campaña y actividades de difusión general asociados al día del calendario escolar.
7. Articulación con Senda local y otras instituciones de la red.
8. Brindar acompañamiento a quienes se encuentran en riesgo o en situación de consumo o tráfico.
9. Promover un clima de acogida y confianza con niños, niñas y adolescentes para que puedan comunicar sus preocupaciones, problemas y emociones oportunamente.
10. Informar sobre las redes de apoyo y/o derivación a las que recurrir si es necesario
11. Mantener actualizados los contactos de Carabineros, PDI y Fiscalía para este tema.
12. Participar de la mesa de trabajo local sobre infancia y adolescencia y si hay una específica sobre drogas y alcohol.

d. Promoción de la salud mental y prevención de la conducta suicida

La experiencia en el contexto educativo resulta crucial en la salud mental de los párvulos y estudiantes, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

El establecimiento considera la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como la autorregulación emocional, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo. Las acciones que el establecimiento implementa para la promoción de la salud mental y la prevención del suicidio son:

a. Fomentar un ambiente escolar seguro, protector, respetuoso y acogedor.

1. Acciones de prevención de la violencia escolar (maltrato, agresiones, acoso o ciberacoso), que están desarrolladas en este RI.
2. Promover relaciones de acogida y confianza con niños, niñas y adolescentes para que puedan comunicar sus preocupaciones, problemas y emociones oportunamente.



3. Promover la participación activa, tanto en el proceso educativo, actividades escolares y en las instancias formales de participación
4. Estas acciones pueden ser incluidas en el Plan de gestión de la convivencia escolar.

b. Prevención de problemas o trastornos de salud mental:

1. Enseñar intencionadamente a los párvulos y estudiantes los conocimientos, habilidades y actitudes relacionados con desarrollo integral, socioemocional y de salud mental que están considerados en las Bases curriculares y programas de estudio.
2. Formar y capacitar a todos los actores de la comunidad en habilidades socioemocionales y en conductas y hábitos para la salud mental
3. Fomentar una cultura de autocuidado y de cuidado mutuo en todos los actores de la comunidad a través de diversas prácticas, acciones y actividades.

c. Educar y sensibilizar sobre las conductas suicidas:

1. Entregar información permanentemente y por distintos medios sobre factores de riesgo y de protección, señales y alertas, mitos y estereotipos sobre la conducta suicida a todos los actores de la comunidad, con foco especial en estudiantes y apoderados.
2. Incentivar la búsqueda de ayuda e informar sobre los medios, canales y pasos para esto.
3. Capacitación periódica al equipo docente, asistentes y directivos sobre el tema.
4. Realizar campaña y actividades de difusión general asociados al día del calendario escolar donde se aborda este tema.
5. Articulación con centros de salud locales y otras instituciones de la red.
6. Informar sobre las redes de apoyo y/o derivación a las que recurrir si es necesario: Esta información debe estar disponible para toda la comunidad educativa. Mantener actualizados los contactos de centros de salud y atención de urgencia en este tema.

d. Detección temprana de estudiantes que presentan factores de riesgo:

1. Socializar información sobre factores de riesgo y señales de alerta de conducta suicida en el equipo educativo
2. Contar con facilitadores comunitarios (por ej. Dupla psicosocial, equipo convivencia, docentes) para identificar estudiantes en riesgo, realizar primer abordaje y coordinar derivación a la red de salud.



3. Brindar acompañamiento a quienes se encuentran en riesgo o lo requieran: mostrar interés y apoyo, indagar sobre el estado emocional y sobre las dificultades que está enfrentando
4. Compartir la información con equipo de convivencia para evaluar el riesgo suicida y tomar decisiones.
5. Entregar información a apoderado e indagar más antecedentes.
6. Contactar y derivar a la red de salud.
7. Realizar seguimiento periódico al caso.

e. Contar con un protocolo de actuación ante conductas suicidas en la comunidad educativa.

1. Elaborar un protocolo claro y preciso.
2. Difundir y socializar el protocolo en toda la comunidad educativa.
3. Capacitar o trabajar intencionadamente el protocolo con integrantes del equipo que tengan responsabilidad en los pasos o que trabajen con estudiantes que puedan tener más factores de riesgo.

Artículo 28: Reconocimiento de la identidad de género

Para efectos de esta ley 21.120/2018, se entenderá por identidad de género la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción del nacimiento, comprometiéndose el establecimiento al resguardo de derechos de las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

El establecimiento cuenta con un protocolo de actuación para abordar el reconocimiento de la identidad de género de los estudiantes que lo soliciten, en el que se definen las acciones para el apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia, orientación a la comunidad educativa, uso del nombre social en todos los espacios de la comunidad, uso del nombre legal en los documentos oficiales, presentación personal, utilización de los servicios higiénicos. El protocolo está en el Anexo 1 de este RI.



Artículo 29: Resguardo de los derechos de párvulos y estudiantes con diagnóstico dentro del Espectro Autista

a. Principios

Nuestro establecimiento implementa acciones concretas que resguardan la igualdad de trato, excluyen toda forma de discriminación arbitraria y promueven la inclusión, atención integral y protección de los estudiantes con trastorno del espectro autista, respetando el contenido de la Ley N° 21.545. De esta forma en nuestro contexto educativo tendrán especial relevancia los siguientes principios: Trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género, neurodiversidad y seguimiento continuo.

b. Persona con Trastorno del Espectro Autista:

Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos, por tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique, de acuerdo con la Ley N° 21.545.

c. Medidas Disciplinarias.

En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por su condición de discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de nuestro establecimiento educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas



o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

d. Concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo o estudiante.

Los padres, madres o tutores legales de estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física. Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento interno y protocolo del establecimiento respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal. Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su integridad física, emocional

o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas, vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento.

La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia se realizará por la vía más expedita mediante contacto telefónico, que el apoderado ha registrado ante el establecimiento, dejando registro de la hora del contacto y con quién se realizó.

El establecimiento educacional entregará un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditarla ante su empleador.

e. Proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista.

Nuestro establecimiento implementa acciones específicas para proveer de un ambiente educativo inclusivo. En los procesos de enseñanza, incorpora innovaciones, criterios de accesibilidad, diversificación y adecuaciones curriculares según las necesidades de los estudiantes. Se elaboran planes para alumnos con necesidades educativas especiales. Todas estas



diversificaciones y adecuaciones se realizarán con criterios pedagógicos, con el objeto de propender al desarrollo de los estudiantes.

El establecimiento difunde en el inicio de cada año escolar información sobre trato digno y respetuoso a personas autistas (carteles, página web, otros medios) y un circular o comunicado dirigido específicamente a madres, padres y apoderados sobre trato digno y respetuoso a personas autistas (marzo-abril).

f. Capacitación a los funcionarios del establecimiento educacional.

Se realizará capacitación con el objetivo de informar y capacitar a sus funcionarios para prevenir situaciones de desregulación emocional y de manejo frente a descompensaciones emocionales y conductuales que puedan sufrir los estudiantes TEA.

De la misma forma, gestionará instancias que promuevan el autocuidado y el reconocimiento de los estudiantes, de manera que tengan herramientas para diversificar su enseñanza en función de sus necesidades y desplegar un acompañamiento emocional y conductual pertinente que les permita a los estudiantes la gestión progresiva de sus emociones.

g. Consideraciones ante situaciones de desregulación emocional y conductual que se presente por la condición del estudiante con trastorno del espectro autista.

Nuestro establecimiento educacional efectuará los ajustes necesarios que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Para ello, se tendrá presente lo señalado en Circular 586 de 2023 de la Superintendencia de Educación, que establece la obligación de realizar un “Acompañamiento Emocional y Conductual”, que se entiende por “un conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad”.

La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con los estudiantes en el Espectro Autista que,



por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta.

El acompañamiento emocional y conductual, considera especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las estudiantes autistas en el espacio educativo, y la importancia de concretar una mirada sensible, integral y ecológica ante cada conducta desafiante, o aparentemente desadaptativa, con el fin de mitigar su agudización o cronificación.

Para ello nuestro establecimiento, realizará los ajustes desde dos ejes:

1. **Eje preventivo:** el equipo educativo identificará los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar del estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.
2. **Eje reactivo o de respuesta:** el equipo educativo planificará acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

h. Instrumentos de gestión que se utilizarán para los apoyos requeridos por el establecimiento:

1. Plan de acompañamiento emocional y conductual:

El establecimiento, con los estudiantes debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista, llevará a cabo un plan individual, para identificar y prevenir aquellas situaciones o factores que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

El Plan será diseñado, considerando las necesidades específicas e individuales de apoyo y será trabajado en conjunto con su familia. Para ello, se consultará al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, o indicaciones de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan. Esta información deberá ser permanentemente informada por parte de los padres y/o apoderados del estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento quedará constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto, como también el no



entregar la información requerida, pudiendo activar protocolos correspondientes. Esta información sólo será administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

2. Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista:

Los pasos para seguir frente a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista se encuentran detalladas en el protocolo, correspondiente al Anexo de este reglamento.

CAPÍTULO VIII REGULACIONES GESTIÓN PEDAGÓGICA Y DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 30: Regulaciones técnico – pedagógicas

a. Fundamentación

La gestión pedagógica constituye una dimensión clave en el objetivo central que es el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes. Comprende las políticas, procedimientos y prácticas del establecimiento respecto de la preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes.

Asumimos que cada párvulo y estudiante es el sujeto de su propio aprendizaje. Tal opción nos lleva a realizar una indagación permanente de sus necesidades y aspiraciones, de su entorno vital y su mundo cultural, y de este modo construir con él un proceso que le resulte significativo para su experiencia y funcional a su realidad, para que sean capaces de utilizar al máximo todas sus potencialidades y capacidades, permitiéndoles desempeñarse con eficiencia en el mundo y la sociedad. También buscamos formarlos en valores que inclinen en forma natural su voluntad hacia aquellas opciones que potencian sus talentos.

En esta línea, los profesores, el equipo técnico-pedagógico y equipo directivo trabajan de manera coordinada y colaborativa hacia la implementación curricular mediante la planificación de clases, tareas, apoyo y seguimiento del proceso educativo.



La responsabilidad del equipo técnico-pedagógico es llevar a cabo los procesos de enseñanza- aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas pertinentes y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes.

La dimensión gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones de gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula y apoyo al desarrollo de los estudiantes.

b. Consejo de profesores

En las materias tratadas en el presente reglamento interno el Consejo de Profesores tendrá atribuciones consultivas, reflejando sus acuerdos mediante actas suscritas por los encargados de departamentos, dirección o ciclo. El Consejo de Profesores, es una instancia de participación docente que recoge las miradas del proceso pedagógico y formativo para cada comunidad curso. Está compuesto por los profesores jefes y de asignatura del curso correspondiente, más el equipo técnico-pedagógico, integrantes de equipo psicoeducativo y Convivencia Escolar.

c. Orientación educacional y vocacional

Nuestro colegio cuenta con un programa de orientación que se imparte en una hora pedagógica semanal desde Prekinder a IV° Medio. El objetivo principal del programa, tal como lo plantea el Ministerio de Educación, se orienta al desarrollo de actitudes y la adquisición de herramientas que permitan al estudiante crecer en el plano personal, conocerse, respetarse y cuidarse; establecer relaciones con los demás en un marco de respeto y colaboración; participar de manera activa en su entorno. Se busca que aprenda a ejercer grados crecientes de responsabilidad, autonomía y sentido de compromiso y que adquiera las habilidades relacionadas con la resolución de conflictos y la toma de decisiones en una sociedad democrática.

d. Proceso de orientación y selección de asignaturas electivas y especialidades

El colegio implementa un proceso de orientación vocacional y de selección de los talleres semestrales JEC (I y II medios) y especialidades (III y IV Medio). Este proceso se encuentra explicado en el Reglamento de Evaluación y Promoción que va anexo a este Reglamento Interno.

e. Supervisión pedagógica y planificación curricular



El establecimiento utiliza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio. Se desarrollan una serie de pasos que aseguran que el proceso de aprendizaje de los estudiantes contemple las etapas necesarias que permitan el aprendizaje de calidad de todos ellos. En ciclos semestrales se desarrollan instancias de planificación curricular por asignatura y nivel, luego la planificación es implementada en la sala de clases para lo cual los profesores cuentan con un proceso de acompañamiento periódico tanto de su coordinador y/o jefe directo.

Dentro del Plan local de desarrollo profesional docente se establecen lineamientos de acompañamiento a los docentes. Cada Coordinador de departamento realiza visitas al aula de todos los docentes a su cargo. Esto permite detectar las necesidades que presentan los docentes. Los coordinadores planifican sus acompañamientos, entregando herramientas a los docentes para mejorar sus prácticas y estándares en el aula.

Además, se realizan reuniones por curso, nivel y ciclo para el análisis de resultados de las evaluaciones, tanto de proceso como finales, para poder revisar el nivel de logro de los objetivos por parte de los estudiantes y la efectividad de las estrategias de enseñanza. La información que se obtiene del proceso evaluativo permite tomar decisiones a corto, mediano y largo plazo, esta es la etapa de gestión de resultados.

Artículo 31: Regulaciones sobre evaluación y promoción

El establecimiento posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente y difundido a la comunidad al momento de matricular. Lo anterior, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos. El Reglamento completo está en el Anexo de este RI.

Artículo 32: Retención, protección y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

La normativa garantiza que estudiantes en esta condición gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto del ingreso y permanencia en el Colegio. Al respecto la ley señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.



Concordante con este derecho, el establecimiento acoge y acompaña a sus estudiantes, facilita condiciones académicas y administrativas y protege su trayectoria educativa. Por lo anterior, el Colegio posee un Protocolo que se encuentra en el anexo de este RI. Asimismo, en el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estos estudiantes, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa

Artículo 33: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje de los párvulos y estudiantes y permiten que pongan en práctica los valores y principios del PEI.

Las actividades se planifican como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos y objetivos de aprendizaje que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementario al proceso de enseñanza regular, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en el Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio, en el Anexo del RI.

CAPÍTULO IX NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

En este capítulo se establecen y describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y la comunidad, de acuerdo con los valores y principios del PEI, así como aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y aquellas que serán consideradas como destacadas.

También se incorporan las distintas medidas disciplinarias y los procedimientos que se seguirán para su aplicación, siempre respetando un debido proceso y los principios de proporcionalidad y de legalidad.



El colegio establecimiento informa a los apoderados y a los estudiantes las conductas esperadas, las medidas disciplinarias, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial establecidas e incentiva constantemente el compromiso y apoyo de los padres, madres y/o apoderados y de los estudiantes en la adhesión responsable a estas normativas.

En este capítulo se describen contenidos muy relevantes para la convivencia y el funcionamiento del establecimiento, pues su correcta comprensión y aplicación permite reforzar el carácter formativo y el trabajo del sentido de las normas y las consecuencias de los actos y conductas.

Artículo 34: Normas y otras regulaciones

a. Normas y regulaciones de funcionamiento, para el aprendizaje y de convivencia para los párvulos y estudiantes.

Las normas son descripciones de conductas y actitudes esperadas de acuerdo al nivel educativo en el que se encuentran los párvulos y estudiantes.

1. Normas de funcionamiento

- a. Asistir regularmente al colegio y a todas las clases o actividades consideradas en su proceso educativo.
- b. Cumplir con la jornada escolar, tanto en sus horarios de inicio y término, como en la totalidad de las horas de clases.
- c. Salir de la sala, de la actividad o del colegio solo con la autorización correspondiente.
- d. Mantener una higiene, uso de uniforme y presentación personal de acuerdo con lo establecido en el RI.
- e. Actuar y comportarse de acuerdo con las recomendaciones, órdenes e instrucciones de directivos, docente o asistente de la educación, siempre y cuando no atente contra su dignidad personal.
- f. Entregar en el plazo indicado las circulares y comunicaciones emanadas por el colegio hacia los apoderados/as o viceversa.
- g. Colaborar en la mantención y cuidado del orden y aseo de la sala de clases, lugar de estudio, baños y del colegio en general, haciendo un uso responsable y sustentable de estos.



- h. Hacer un uso responsable y sustentable de los recursos y materiales en y del establecimiento educacional.
- i. Cuidar el mobiliario y la infraestructura del colegio.
- j. Respetar las normas de higiene, seguridad y orden en los espacios comunes del establecimiento.¹
- k. Respetar todos los documentos oficiales del colegio, en especial el libro digital de clases, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores/as y personal administrativo.
- l. Comer en los horarios y espacios determinados para esto.

2. Normas para el aprendizaje

- a. Presentarse a cada clase con todos sus útiles y materiales, marcados si se solicita
- b. Mantener el puesto asignado por profesor o el lugar dentro de la sala (puede ser en gimnasio, laboratorios, sala de música o cualquier recinto donde se lleve a cabo la clase) durante las clases.
- c. Respetar turnos para hablar y participar dentro del aula o en actividades que lo requieran, levantando la mano, guardando silencio y escuchando con atención.
- d. Realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el docente durante las clases u otras instancias académicas y formativas.
- e. Mantener cuadernos, apuntes y guías de trabajo al día.
- f. Entregar tareas, trabajos e informes, entre otros, de manera puntual de acuerdo con los criterios establecidos por el docente o el establecimiento.
- g. Elaborar de manera honesta y de acuerdo con sus conocimientos las evaluaciones, trabajos y otras actividades académicas.
- h. Asistir a rendir las evaluaciones programadas en las distintas asignaturas.
- i. Mantener un comportamiento de acuerdo con las instrucciones del docente o adulto a cargo de la actividad académica en la sala de clases, así como en las demás actividades formativas y académicas del colegio (en todos los recintos).
- j. Trasladarse de manera ordenada y en silencio hacia espacios distintos a la sala (laboratorio, taller, gimnasio u otros) durante las horas de clases.

3. Normas de convivencia



- a. Tener un trato amable, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la comunidad.
- b. Cumplir compromisos adquiridos con el establecimiento (disciplinarios, académicos, de convivencia).
- c. Respetar las pertenencias y espacios de los demás miembros de la comunidad.
- d. Jugar y recrearse de manera pacífica y respetuosa en los espacios e instancias consideradas para eso.
- e. Tener una conducta honesta y transparente en el aprendizaje y la convivencia cotidiana.
- f. Usar un lenguaje verbal y corporal apropiado y respetuoso para el espacio educativo, sin groserías, gestos o expresiones vulgares.
- g. Resolver los conflictos o diferencias de manera pacífica a través del diálogo, escucha activa y acuerdos.
- h. Reflexionar y asumir las consecuencias de sus actos y conductas de acuerdo con lo establecido en este RI.
- i. Utilizar el celular u otros dispositivos tecnológicos de acuerdo con las indicaciones del docente o a lo establecido en este RI.
- j. Mantener una relación responsable y de cuidado con el entorno natural y fauna del establecimiento, colaborando en su mantención y preservación.

b. Otras regulaciones:

1. Uso del teléfono celular u otros dispositivos tecnológicos (tablets, videojuegos, etc.)

Con la finalidad de no perjudicar el proceso educativo de nuestros alumnos, fomentando una buena convivencia y en el sentido de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generen distracciones dentro de la sala de clases, se prohíbe el uso del dispositivo dentro de la jornada escolar:

- a. Los teléfonos móviles o celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados, desde primero Año Básico hasta Cuarto Año Medio.
- b. Al inicio de cada jornada escolar, el docente solicitará a los alumnos guardar su teléfono celular.



- c. Los teléfonos celulares deberán quedar en sus respectivos lugares de protección (cajas)
- d. Aquel alumno que sea sorprendido con un celular durante clases, deberá entregarlo al profesor de aula, el que posteriormente se lo hará llegar al Inspector General.
- e. Los funcionarios que soliciten los celulares u otros aparatos tecnológicos deberán consignar en la hoja de vida del alumno la observación correspondiente.
- f. Todo alumno que sea sorprendido por primera vez usando su celular durante la jornada escolar, se le devolverá al finalizar esta por parte del Inspector General.
- g. Los celulares y aparatos tecnológicos que estén en poder de Inspectoría, debido a que el alumno fue sorprendido usándolo por segunda vez, solo podrán ser retirados por el apoderado de lunes a jueves, desde las 16:00 a las 17:30 hrs.
- h. El alumno sorprendido con un aparato tecnológico, que se niegue a entregarlo al profesor de aula, se le registrará una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado por Inspectoría General en horario específico, vía telefónica. La no entrega de dicho objeto será considerada una falta grave y dará pie al proceso de sanciones conductuales.
- i. El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.

2. Regulaciones para el uso de dependencias

a. **Laboratorio de Computación:**

- 1. No acceder al laboratorio sin la autorización del profesor
- 2. No borrar la información del equipo.
- 3. No apagar los equipos de forma abrupta o desenchufar algunas partes de este sin autorización.
- 4. Salir del laboratorio dejando el equipo utilizado en completo orden.
- 5. No beber ningún tipo de líquido cerca de los equipos.
- 6. No comer ningún tipo de alimento.



7. No se permite mecerse en las sillas.
8. Mantener limpio el laboratorio.
9. Computadores no pueden ser usadas para juegos, redes sociales ni paginas no autorizadas.
10. No rayar los muebles, ni las paredes.
11. No abrir y cerrar constantemente la unidad de DVD.
12. La puerta del laboratorio debe permanecer cerrada.
13. No instalar software sin previa autorización.
14. No introducir Pendrives y/o Cd's diferentes de los autorizados por el profesor.

b. Laboratorio de ciencias:

1. No acceder al laboratorio sin la autorización del profesor
2. Mantener informado al profesor de cualquier hecho que ocurra.
3. Antes de comenzar una práctica debe conocer y entender los procesos que vas a realizar.
4. Evitar los desplazamientos innecesarios y no correr.
5. No se puede comer, ni tomar bebidas.
6. No colocar sobre la mesa del laboratorio ningún tipo de prenda.
7. Mantener silencio y estar concentrado en el trabajo que estás realizando.
8. No coger ningún producto químico, sin la autorización del profesor.
9. No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
10. Mantener aparatos como reactivos lejos del borde de la mesa.
11. No pipetear líquidos corrosivos o venenosos.
12. Mantener las sustancias inflamables lejos de las llamas de los mecheros
13. Si hubiera que calentar tubos con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama.
14. Para prevenir salpicaduras, no mirar por la boca de los tubos de ensayo o matraces cuando se está realizando una reacción.
15. Mezclar productos siguiendo instrucciones del docente
16. No tocar con las manos, ni mucho menos con la boca, los productos químicos. Al diluir ácidos, hay que echar siempre el ácido sobre el agua y con cuidado.



17. Si por descuido tocas o te cae algún producto, lavarse con abundante agua la zona afectada, y comunicarlo enseguida al profesor.
18. Utilizar gafas y guantes en aquellas operaciones que por sus peculiaridades lo requieran.
19. Tirar los residuos sólidos a la papelera
20. Utilizar la campana en las prácticas donde se desprendan gases venenosos.
21. Antes de tirar por la pila los restos de una reacción o reactivo, abre el grifo.
22. Al acabar, deja limpio y seco el material y puesto de trabajo.

c. Taller TP:

1. No acceder al taller TP sin autorización del profesor.
2. No acceder al taller TP sin su delantal correspondiente.
3. No ingresar alimentos y bebidas al taller.
4. No correr dentro del taller.
5. Procurar el orden en todo momento al realizar una práctica; y abandonar el taller una vez que haya terminado la práctica.
6. Manejar los aparatos del taller con el mayor cuidado posible, siguiendo las indicaciones del profesor a cargo.
7. Guardar los instrumentos, materiales, herramientas, dispositivos y accesorios en general al momento de terminar la práctica del taller.
8. Si algún alumno porta aparatos de comunicación inalámbrica, se pide que evite la interferencia en el trabajo.
9. Queda prohibido introducir al taller aparatos de diversión personal o colectiva a menos que sean llevados para reparación o mantenimiento como parte de la clase.
10. Todos los alumnos deberán conocer la ubicación y control de la energía eléctrica del taller, con la finalidad de desenergizar el taller en una situación de emergencia.
11. Queda prohibido el uso de extintor manual en situaciones innecesarias



Artículo 35: Descripción de las acciones u omisiones que serán consideradas faltas y la graduación de su gravedad (leves – graves – gravísimas)

Las faltas son aquellas conductas o actitudes contrarias a las normas, deberes y valores de la comunidad educativa. Se clasifican en tres categorías:

a. Faltas leves

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que alteran levemente el orden en la sala de clases u otros espacios e instancias y no provocan consecuencias importantes en la actividad escolar personal o del grupo, en la convivencia o el funcionamiento del establecimiento.

1. Faltas leves a las normas de funcionamiento
a. Llegar atrasado al colegio, a la sala de clases o a la actividad escolar en la que debería estar. b. No presentar justificativo por inasistencia. c. Devolver los libros a biblioteca fuera del plazo establecido. d. No mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado. e. No asistir a citaciones, competencias y actividades extraprogramáticas comprometidas, en los horarios establecidos sin justificación del apoderado. f. Usar prendas que no corresponden al uniforme. g. Tener una presentación personal que no corresponda a la exigida por este reglamento. h. Masticar chicle en clases o en alguna actividad oficial. i. Comer y/o beber dentro de la sala de clases, laboratorios, sala de computación, pasillos sin autorización. j. Acceder a espacios no permitidos sin autorización. k. Arrojar papeles y/o basura en cualquier lugar, no respetando el uso de basureros
2. Faltas leves a las normas para el aprendizaje
a. No traer tareas y/o materiales solicitados. b. No entregar un trabajo solicitado por el profesor en el plazo indicado.



- c. Levantarse de su puesto sin autorización (excepto estudiantes con diagnóstico por Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad, TDAH).
- d. No respetar turnos de participación a pesar de que se haya conversado de manera formativa.
- e. Cambiarse de puesto asignado sin permiso del docente o adulto a cargo.
- f. No trabajar o no participar siguiendo las indicaciones del profesor o adulto a cargo de la actividad.
- g. Realizar cualquier acto o sonido que perturbe o interrumpa de manera puntual la clase o actividad académica o formativa (gritar, cantar, reírse estrepitosamente, silbar, golpear la mesa, zapatear, etc.)
- h. Maquillarse, alisarse o encresparse el pelo, pintarse las uñas durante las clases u otras actividades formativas o académicas
- i. Correr dentro de la sala durante las clases.
- j. Usar audífonos para escuchar música dentro de la sala de clases sin la previa autorización del docente a cargo.
- k. Comer dentro de la sala o laboratorio o en otros espacios durante las clases o actividades académicas.
- l. Dormir y/o bostezar durante la clase o actividad académica.

3. Faltas leves a las normas de convivencia

- a. Perseguir a un compañero causando en éste sensación de desagrado o molestia (sin constituir acoso).
- b. Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
- c. Manifestar conductas afectivas de pareja con expresiones de contacto físico (besos, abrazos) en la puerta, dentro del colegio o en actividades organizadas por el establecimiento.

b. Faltas Graves:

Son aquellas conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento o de otros miembros de la comunidad, así como también el desempeño académico normal del estudiante y de sus



compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

1. Faltas graves a las normas de funcionamiento
a. Portar, mantener en su poder o consumir cigarrillos y/o vapor al interior del colegio, en las cercanías de este o en cualquier actividad organizada por el colegio o en la que esté representando oficialmente al establecimiento. b. Apropiarse de espacios para realizar manifestaciones o expresiones no autorizadas, o bien, instalar carteles, afiches, mensajes o similares al interior o exterior del colegio sin previa autorización del directivo correspondiente. c. Ingresar a baños o camarines cuando están siendo ocupados por otros niveles o cuando no corresponda y esté señalado. d. Negarse a entregar cuaderno o material cuando es solicitado por algún inspector o profesor. e. Salir de la sala, actividad educativa o establecimiento sin autorización. f. Falsificar o adulterar justificativos, comunicaciones o firma del apoderado en documentos. g. Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico sin autorización. h. Sustraer documentos oficiales del colegio. i. No mantiene una actitud de respeto durante celebraciones, actos cívicos y frente a los símbolos patrios. j. Apropiarse, difundir y usar claves o contraseñas de aplicaciones o aparatos electrónicos de cualquier miembro de la comunidad educativa. k. Dañar o destruir bienes o pertenencias de otros miembros de la comunidad. l. Rayar, escribir o pintar cualquier pared o muro del colegio, en escritorio, sillas o mesas.
2. Faltas graves a las normas para el aprendizaje
a. Negarse a participar o responder una evaluación individual o grupal.



- b. Falta a la probidad del estudiante: copiar en evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios, engaños, etc.
- c. Interrumpir constantemente el desarrollo de la clase o de las actividades académicas, haciendo ruidos, movimientos, comentarios fuera de lugar o conversaciones con otros estudiantes. (gritar, cantar, hacer gemidos, reírse estrepitosamente, silbar, golpear la mesa, zapatear, etc.)
- d. Copiar o falsificar respuestas en evaluaciones y trabajos.
- e. Salir de la sala o de la actividad educativa sin permiso del docente a cargo
- f. Sacar fotografías y grabar imágenes o audio en clases o actividades académicas sin autorización del docente.

3. Faltas graves a las normas de convivencia

- a. Negarse a entregar el teléfono celular o aparato tecnológico cuando se lo solicita un docente, asistente o directivo.
- b. Participar en actos agresivos o violentos puntuales como empujones, patadas, combos, cachetadas, rasguños, mordeduras, tirar el pelo, escupir, entre otros.
- c. Jugar, recrearse o bromear de acuerdo con otros compañeros usando golpes, empujones u otras formas agresivas.
- d. Empujar o punzar con algún objeto a un compañero, sin causar lesiones.
- e. Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de compañeros, por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápiz, etc.
- f. Manifestar conductas irrespetuosas de manera puntual hacia miembros del personal del Colegio, ya sea de manera verbal (contestar con insolencia, decir improperios o groserías, burlarse, etc.); gestual (dar portazos, gestos groseros, etc.) o escrita (dibujos obscenos, cartas, correo electrónico ofensivas, mensaje privado por red social, etc.).
- g. Expresarse de modo vulgar o grosero dentro del colegio y/o fuera de éste, en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
- h. Traer o portar pornografía a través de medios como revistas, fotografías, Internet y/u objetos.



- i. Dañar, destruir o ridiculizar los símbolos patrios o valóricos que sustentan el Proyecto Educativo del Colegio.
- j. Publicar en sitios de Internet o redes sociales u otro medio de difusión fotografías, audio o video de cualquier funcionario o estudiante del establecimiento, sin autorización de éste o su representante legal (caso de estudiantes menores de edad).
- k. Tener conocimiento que otro alumno está siendo víctima de una vulneración de derechos o delito y no informarlo a la dirección, inspector o encargado de convivencia.
- l. Intercambiar o suplantar identidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, por ejemplo, crear una cuenta haciéndose pasar por otra persona, enviar correos electrónicos o publicar comentarios utilizando el nombre de otra persona, entre otros actos similares. También se incluye la creación de cuentas de grupo en las cuales nadie asume la responsabilidad (anónimas) como, por ejemplo, en el caso de confesiones.

c. Muy graves:

Conductas que alteran evidentemente el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje o que atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros. También se consideran aquellas que atentan gravemente contra la convivencia escolar⁴, que causen daño a la integridad física, emocional o psíquica de los miembros de la comunidad o de terceros que se encuentren en el establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, y los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

1. Faltas muy graves a las normas de funcionamiento
a. Facilitar el ingreso a personas extrañas al colegio sin autorización. b. Traficar estupefacientes u otras sustancias prohibidas al interior del colegio, en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, en fiestas del

⁴ Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc:



Colegio o en cualquier actividad extraprogramática organizada por el colegio o en las que participa representándolo.

- c. Presentarse bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos no prescritos por un profesional autorizado al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio,
- d. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provocan evacuación.
- e. Participar en actos vandálicos que dañan la infraestructura o materiales del colegio impidiendo el desarrollo normal de sus actividades.
- f. Ingresar a la fuerza al establecimiento educacional
- g. Copiar, adulterar o falsificar firmas de funcionarios, documentación e información interna u oficial del Colegio (pruebas, libro de clases, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).
- h. Sustraer o hurtar bienes ajenos y documentación dentro de las dependencias del Colegio a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- i. Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas, alterando el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
- j. Interrumpir o impedir por la fuerza el normal desarrollo de actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a otros estudiantes o funcionarios u ocupando ilícitamente el establecimiento, interrumpiendo el servicio educativo.
- k. Realizar faltas descritas en este Reglamento ocultando o disfrazando su identidad.
- l. Realizar dentro del colegio o en actos oficiales del establecimiento performance de índole sexual, de conductas sexualizadas, atentatorias contra los símbolos patrios, emblemas del colegio o de los valores declarados en el PEI.



- m. Causar daño intencional a la infraestructura del colegio impidiendo el funcionamiento de sus actividades.
- n. Romper algún bien del colegio: escritorio, silla, puerta, material tecnológico como computadores, data, libros, material de laboratorio, etc.
- o. Causar cualquier tipo de daño en los vehículos de los funcionarios del Colegio o apoderados o que se encuentren en el recinto escolar o sus afueras.
- p. Manipular o hackear o Intervenir la plataforma computacional, página web o redes sociales del colegio y correos o redes sociales de profesores o asistentes de la educación (laborales y/o personales).

2. Faltas muy graves a las normas de convivencia

- a. Difundir, exhibir o transmitir imágenes o mensajes para amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar a otro estudiante o miembro de la comunidad educativa a través de cualquier medio tecnológico como: chat, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos y fotografías, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual, cibernético o electrónico, etc.
- b. Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, tanto personal como social.
- c. Discriminar, humillar, levantar calumnia a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
- d. Agredir, amenazar, deshonrar, ofender o intimidar física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito.
- e. Acosar sexualmente a otro miembro de la comunidad educativa.
- f. Efectuar actos sexualmente explícitos o exhibir sus partes íntimas a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Acosar física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales, a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.



- h. Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.
- i. Visualizar, promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico dentro y fuera del colegio.
- j. Utilizar indebidamente elementos digitales y servicios informáticos, para realizar actos tales como sustracción de pruebas, adulteración de notas, hackear la red de computación del colegio o intentar hacerlo, independientemente del resultado final si lo logra o no.
- k. Portar o consumir alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley de drogas al interior del colegio y/o proximidades del mismo, en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, fiestas del Colegio o en actividades de representación.
- l. Portar o usar todo tipo de instrumentos peligrosos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes o de fuego, con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- m. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua, humo, llamadas falsas por incendio, provocar incendio, llamada falsa de bombas, etc.).
- n. Uso, porte, posesión y tenencia de armas de fuego o de fogeo, de balines o armas blancas y/o extintores, bombas de ruido, artefactos incendiarios y/o elementos químicos destinados a construirlos, dentro del establecimiento y en actividades que este organice o en las cuales participe.
- o. Incitar y/o participar en peleas o riñas dentro o en las inmediaciones del Colegio.
- p. Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.
- q. Acusar falsamente a un compañero o funcionario del Colegio de abuso sexual u otro ilícito.



- r. Realizar comentarios en páginas de redes sociales que sirven para “funas” de algún miembro de la comunidad educativa
- s. Exponerse o exponer a otros a acciones de riesgo físico (subir a un techo, quemar objetos o papeles al interior o fuera del colegio, colgar de barandas, balcones o ventanas, subir a lugares altos, entre otros).

Artículo 36: Medidas que se aplicarán ante las faltas

Las medidas indican las consecuencias que pueden tener las acciones y omisiones realizadas por estudiantes y que son consideradas faltas en este RI. Las medidas deben considerar los siguientes aspectos:

1. Respetar la dignidad, inclusión y no discriminación arbitraria.
2. Ser proporcionales a la falta.
3. Promover la reparación y el aprendizaje.
4. Acordes al nivel educativo, estando prohibida la aplicación de sanciones a los párvulos.
5. Una medida disciplinaria contraria a la normativa educacional carecerá de validez.
6. Frente a una falta, solo se pueden aplicar las medidas previamente establecidas en el RI.
7. No se puede sancionar al estudiante por causa de su apoderado.
8. No se puede prohibir el ingreso al establecimiento o participación de las actividades por falta de textos, útiles o uniforme.
9. No se puede devolver a un estudiante a casa.

Existen distintos tipos de medidas. Estas son:

1. Medidas formativas:

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, comprendan sus derechos y deberes, aprendan a responsabilizarse de sus actos y desarrollen compromisos genuinos de cambio. Estas medidas no son una sanción.

- a. *Diálogo personal reflexivo*: conversación con el estudiante para ayudarlo a reflexionar sobre sus actos y las consecuencias de estos en su proceso de aprendizaje, el ambiente y la convivencia con los demás.
- b. *Diálogo grupal reflexivo*: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que



atentaron contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.

- c. *Servicios comunitarios en el ámbito escolar*: son aquellas acciones acordadas y en las que el estudiante participa voluntariamente en la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido afectada, manteniendo la proporcionalidad con la falta cometida. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del Colegio como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, su sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, apoyo a inspección en los recreos.
- d. *Compromiso de cambio conductual*: consiste en la formulación de un compromiso formal de cambio de conducta o de actitud por parte del estudiante. Este compromiso se establece por un plazo definido y es monitoreado. Queda registrado en la Hoja de vida del estudiante.
- e. *Taller o actividad formativa para estudiantes*: es actividad planificada e implementada por equipo educativo para fortalecer aprendizajes relacionados con la falta cometida.

2. Medidas de apoyo pedagógico:

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias educativas de párvulos y estudiantes, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones relacionadas al proceso de aprendizaje.

- a. *Derivación a profesionales internos para apoyo focalizado* (por ej., en lectura, autorregulación emocional, hábitos de estudio, talleres, etc.)
- b. *Derivación a profesionales, redes e instituciones externas* para actividades o talleres de apoyo o reforzamiento en área escolar, psicopedagogía educación diferencial, u otros.
- c. *Implementación de estrategias de aprendizaje* sugeridas por profesionales internos y externos.



- d. *Recalendarización de evaluaciones:* en los casos en que el estudiante se encuentra afectado en calidad de víctima o victimario y requiere un tiempo de estabilización y con la finalidad de no afectar su proceso de enseñanza – aprendizaje, se podrá efectuar la recalendarización de evaluaciones. Dicha necesidad y programación corresponderá a la coordinadora Académica.

3. Medidas de apoyo psicosocial:

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo integral de los estudiantes a través de la atención de sus necesidades psicológicas, emocionales, sociales, o económicas. Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

- a. Derivaciones a profesionales internos y/o externos de salud mental u otro tipo
- b. Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, Municipalidad, otras).
- c. Implementación de estrategias de contención o apoyo emocional.
- d. Solicitud de atención especializada a apoderados del estudiante: Sin perjuicio de las propias acciones que el Colegio esté en condiciones de realizar a favor del estudiante, en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, el equipo de Convivencia Escolar podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes, se pedirá a los padres que mantengan informado al Colegio de los resultados de estas atenciones, con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

4. Medidas reparatorias

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño causado por la conducta del estudiante, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por los afectados. Esta medida debe surgir de la reflexión y ser realizada de manera voluntaria por el estudiante.

- a. Pedir disculpas públicas o privadas.



- b. Restitución del bien dañado
- c. Reconciliación entre las personas involucradas

5. Medidas sancionatorias

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RI.

- a. *Amonestación verbal*: Corresponde a una llamada de atención directa o conversación por parte del profesor, directivo o asistente de la educación que presencie una conducta inadecuada del o los estudiantes que es considerada como una falta leve en el presente reglamento. Esta medida tiene como propósito que él o los estudiantes que incurrieron en la falta reconozcan lo ocurrido y se comprometan a no repetir dicha conducta.
- b. *Amonestación escrita*: Corresponde a un llamado de atención al estudiante por escrito, en el que se le solicita tener un cambio positivo en su conducta y/o que no incurra en conductas que signifiquen faltas al reglamento, dejando constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante como anotación negativa e informando de manera escrita al apoderado del hecho, para provocar una reflexión en el hogar que ayude al estudiante a superar la situación en cuestión.
- c. *Requisición de bienes u objetos prohibidos*: Los elementos u objetos cuyo uso o presencia no están autorizados en el establecimiento (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre estudiantes o afectan el proceso de enseñanza-aprendizaje) serán requisados y devueltos al apoderado, en el día señalado por inspección general, quedando la observación por escrito en el libro de vida del estudiante.
- d. *Suspensión de clases o de actividades*: la participación del estudiante en las actividades regulares y/o extraprogramáticas, queda suspendida por un tiempo definido (1 a 5 días). Debe darse continuidad al servicio educativo mientras dura la suspensión, es obligación del apoderado retirar el material académico y del estudiante realizar todas las actividades indicadas.
- e. *Condicionabilidad*: la matrícula del estudiante queda condicionada a un cambio de su conducta y actitud debido a faltas graves y muy graves. La condicionabilidad de



matrícula será revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en que se haya aplicado.

- f. *Cancelación de matrícula*: establece que el estudiante no podrá seguir en el establecimiento el año siguiente.
- g. *Expulsión*: esta medida consiste en la salida o separación inmediata del estudiante del establecimiento, dejando de ser alumno regular una vez cumplido todo el procedimiento.

6. Medidas de resguardo

Son aquellas que tienen por objeto el cuidado y protección de las personas involucradas en una falta o en un hecho que obligue a la activación de uno de los protocolos de este Reglamento y en los que esté en riesgo la seguridad de las personas.

- a. Alejar o separar temporalmente a las personas involucradas
- b. Aumentar o intencionar la presencia de adultos en un espacio o instancia específico.
- c. Limitar o restringir la participación de una persona en una actividad del establecimiento.

7. Medidas excepcionales

Son aquellas que se toman ante situaciones excepcionales en que exista peligro real a la integridad física o psicológica del estudiante o hacia algún miembro de la comunidad educativa. Estas medidas deben justificarse por escrito, informando a estudiante, madre, padre o apoderado. Deben ir acompañadas de medidas de apoyo pedagógico y psicosocial y respaldo médico en caso de tratarse de temas de salud.

- a. Adecuación del tiempo de la jornada escolar.
- b. Separación temporal de las actividades pedagógicas.
- c. Asistencia solo a rendir evaluaciones.
- d. Suspensión (hasta por 5 días, prorrogables por una vez).



Artículo 37: Procedimientos para abordar las faltas, aplicar las medidas a estudiantes y las instancias de revisión o apelación

Previo a la aplicación de una medida, se debe considerar aspectos tales como la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta, extensión del daño o efecto causado, y las posibles circunstancias atenuantes o agravantes.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán:

1. La protección del afectado.
2. La presunción de inocencia del posible autor de la falta.
3. Ser escuchados y a presentar descargos.
4. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
5. Conocer los motivos de la medida disciplinaria.
6. Resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

a. Medidas aplicables a las faltas

Faltas	Medidas formativas	Medidas de apoyo Pedagógicas/Psicosocial	Medidas sancionatorias	Otras medidas
Leves	▪ Diálogo personal reflexivo ▪ Diálogo grupal reflexivo ▪ Servicios comunitarios en el ámbito escolar ▪ Compromiso de cambio conductual. ▪ Taller o actividad formativa	▪ Derivación a profesionales internos para apoyo focalizado ▪ Derivación a profesionales, redes e instituciones externas ▪ Implementación de estrategias de aprendizaje, contención o apoyo emocional. ▪ Recalendarización de evaluaciones ▪ Activación de redes de apoyo a la comunidad	▪ Amonestación verbal ▪ Amonestación escrita ▪ Requisición de bienes u objetos prohibidos	▪ Medidas reparatorias



		▪ Solicitud de atención especializada a apoderados.		
Graves	▪ Diálogo personal reflexivo ▪ Diálogo grupal reflexivo ▪ Servicios comunitarios en el ámbito escolar ▪ Compromiso de cambio conductual. ▪ Taller o actividad formativa	▪ Derivación a profesionales internos para apoyo focalizado ▪ Derivación a profesionales, redes e instituciones externas ▪ Implementación de estrategias de aprendizaje, contención o apoyo emocional. ▪ Recalendarización de evaluaciones ▪ Activación de redes de apoyo a la comunidad ▪ Solicitud de atención especializada a apoderados.	▪ Amonestación verbal ▪ Amonestación escrita ▪ Requisición de bienes u objetos prohibidos ▪ Condicionalidad ▪ Suspensión de clases o de actividades (1 a 2 días)	▪ Medidas reparatorias
Muy graves	▪ Diálogo personal reflexivo ▪ Diálogo grupal reflexivo ▪ Servicios comunitarios en el ámbito escolar ▪ Compromiso de cambio conductual. ▪ Taller o actividad formativa	▪ Derivación a profesionales internos para apoyo focalizado ▪ Derivación a profesionales, redes e instituciones externas ▪ Implementación de estrategias de aprendizaje, contención o apoyo emocional. ▪ Recalendarización de evaluaciones ▪ Activación de redes de apoyo a la comunidad ▪ Solicitud de atención especializada a apoderados.	▪ Suspensión de clases o de actividades (1 a 5 días) ▪ Requisición de bienes u objetos prohibidos ▪ Condicionalidad ▪ Cancelación de matrícula ▪ Expulsión	▪ Medidas reparatorias ▪ Medidas excepcionales



b. Procedimiento para abordar faltas y la aplicación de las medidas

1. Debido proceso:

El debido proceso es un principio según el cual todo integrante de la comunidad educativa, que haya cometido una supuesta falta tiene el derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que sus argumentos y antecedentes aportados sean considerados, a ser informado de las acciones tomadas y a apelar frente a las medidas sancionatorias aplicadas en el caso de las faltas graves y muy graves.

2. Procedimiento ante faltas leves:

En la aplicación de medidas ante una falta leve se seguirá el siguiente procedimiento general:

- a. Informar al estudiante la falta que ha cometido.
- b. Escuchar la versión del estudiante y los antecedentes que aporta.
- c. Aplicar la medida que corresponda considerando los antecedentes aportados y la conducta observada.
- d. Registrar la situación y la medida en la hoja de vida.
- e. Informar al profesor jefe, dejando constancia en libro de clases digital.
- f. Entrevista con el apoderado (en caso de reiteración o que se estime necesario)

3. Los responsables de aplicar las medidas son:

- a. Medidas formativas: la aplica docente, inspector, directivo o equipo de convivencia que observa la falta, dejando registro de esto en libro de clases.
- b. Medidas de apoyo pedagógicas: la aplica el profesor jefe en conjunto con coordinadora académica y/o coordinadora del proyecto de integración, dejando registro de la aplicación en libro de clases e informando a directora.
- c. Medidas de apoyo psicosocial: la aplica el profesor jefe en coordinación con encargada de convivencia escolar y dupla psicosocial según corresponda, dejando registro de la aplicación en libro de clases e informando a directora.
- d. Medidas reparatorias: la aplica el docente, directivo, inspector o encargada de convivencia que observa la falta.
- e. Medidas sancionatorias:



- La amonestación verbal y escrita la puede aplicar el docente, inspector, educadora o profesional que observa la falta, dejando la anotación en la hoja de vida del estudiante e informando a inspección general y profesor jefe.
- Las demás medidas sancionatorias deben ser aplicadas por inspector general, encargada de convivencia escolar o directoras, el procedimiento se describe en este mismo RI.

c. Procedimiento ante faltas graves o muy graves cuya medida no sea cancelación de matrícula o expulsión

1. Los responsables de aplicar las medidas son:
 - a. Medidas sancionatorias: la aplica Inspector general, encargada de convivencia, y/o directora, siempre informando a esta última y profesor(a) jefe.
2. Procedimiento:

En la aplicación de **medidas sancionatorias** ante una falta grave o muy grave se seguirá el siguiente procedimiento general:

- a. Notificar formalmente a los padres o apoderados y a los estudiantes involucrados la falta por la cual se pretende aplicar medidas. Plazo: hasta 1 día después de la falta.
- b. Llevar a cabo una investigación guiado por el principio de presunción de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Acciones que permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: escuchar, entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes, posibilidad de presentar descargos o nuevos antecedentes. La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Plazo: 2 días después de la notificación formal
- c. Dictar resolución: una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida sancionatoria o desestimar.



- d. Notificación: la medida que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada. Registro de la falta en la hoja de vida. Plazo 2 días hábiles después de terminada la investigación
- e. Apelación: se presenta ante el director del establecimiento según el procedimiento. Plazo: según lo establecido en el RI.
- f. Resolución final: director resuelve e informa en entrevista o por escrito al apoderado. Plazo: según lo establecido en el RI.
- g. Apelación la resuelve directora o quién la subrogue.

d. Procedimiento ante las medidas de cancelación de matrícula o expulsión

En el caso de las faltas muy graves o gravísimas que afecten la convivencia escolar y que puedan ser sancionadas con cancelación de matrícula o expulsión (Art. 37). También se debe considerar el procedimiento específico establecido en la Ley de Inclusión y las modificaciones que introdujo Aula Segura.

1. Procedimiento

- a. Representaciones y medidas previas de apoyo a estudiantes: Previamente a la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director deberá haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones, e implementado a su respecto las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial contempladas en el Reglamento Interno.

Lo anterior no será exigible cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa o constituyan una afectación grave a la convivencia escolar, casos en los cuales podrá iniciarse directamente el procedimiento disciplinario.



- b. Inicio del proceso de investigación: El Director notificará por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado el inicio del procedimiento disciplinario, indicando los plazos, las supuestas faltas y que dentro de las medidas que se pueden tomar está la cancelación de matrícula o la expulsión (acta de entrevista)
- c. Medida cautelar de suspensión. El director podrá Aplicar la medida cautelar de suspensión de clases por un máximo de 10 días a estudiantes que hubiesen cometido faltas muy graves que puedan conllevar la medida de cancelación o expulsión, y que afectan la convivencia escolar. Director debe notificar por escrito o informar en la entrevista al estudiante y apoderado, quedando registro en acta de esto.
- d. Plazo para resolver. Una vez notificada la suspensión, el establecimiento deberá resolver el procedimiento dentro del plazo máximo de diez días hábiles, contado desde la notificación de dicha medida.
- e. La decisión de cancelar la matrícula o expulsar a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director del EE y notificada en entrevista formal (Acta de entrevista o formulario de atención).
- f. Solicitud de reconsideración (apelación). El estudiante o apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles, 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.
- g. Consulta al consejo de Profesores. Director antes de resolver la reconsideración, deberá consultar al Consejo de Profesores, el que debe pronunciarse formalmente al respecto (acta del pronunciamiento). El Director deberá resolver fundadamente la reconsideración dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde su presentación.
- h. Resolución definitiva y notificación. El Director notificará la resolución definitiva al estudiante y a su padre, madre o apoderado.



La notificación podrá efectuarse mediante entrevista formal, correo electrónico registrado por el apoderado, carta certificada, plataforma institucional u otro medio fehaciente contemplado en el presente Reglamento Interno, dejándose constancia de la actuación realizada.

La inasistencia del estudiante o de su apoderado a una citación no impedirá la continuación del procedimiento ni la práctica de las notificaciones por los medios antes indicados.

- i. Comunicación a la Superintendencia de Educación: El director del establecimiento (sólo establecimientos que perciben subvención del Estado) tiene la obligación, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, de informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, para que esta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento descrito.

3. De las instancias de revisión o apelación

En este apartado, describe las instancias de revisión o apelación que pueden solicitar el estudiante, padres, madres y apoderados, ante la aplicación de las medidas sancionatorias adoptadas. Si se considera que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma, se debe:

- a. Apelación a la medida sancionatoria de Condicionalidad o Suspensión: se realiza a través de una carta dirigida al director del establecimiento, exponiendo sus argumentos y solicitando la reconsideración Plazo: 5 días hábiles después de informada la medida.
- b. Apelación a las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante: se realiza a través de una carta dirigida al director del establecimiento, exponiendo sus argumentos y solicitando la reconsideración. Plazo: 15 días (DFL 2 subvenciones (1998)).
- c. Apelación a las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales



se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura: se realiza a través de una carta dirigida al director del establecimiento, exponiendo sus argumentos y solicitando la reconsideración. Plazo: 5 días hábiles.

e. Circunstancias atenuantes y agravantes de las faltas

Como ya se indicó, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán consideradas como leves, graves y muy graves. Estas faltas verán afectada su graduación, en atención a circunstancias atenuantes o agravantes.

1. Circunstancias Atenuantes: son aquellas que disminuyen la responsabilidad por las faltas a las normas de funcionamiento y convivencia. Son:

- a. La irreprochable conducta anterior e inexistencia de faltas previas.
- b. Reconocer de manera espontánea e inmediata la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- c. Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- d. Manifestar arrepentimiento frente a la falta.
- e. Demostrar disposición para reparar el daño causado, pedir disculpas y cambiar su conducta.
- f. Actuar en respuesta a una provocación o amenaza.
- g. Actuar en defensa propia o de otro.
- h. Aportar antecedentes de manera veraz y oportuna si es que hay una investigación sobre los hechos.
- i. Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- j. Tener registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- k. Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.
- l. Situaciones de salud física o mental debidamente acreditados que hubiesen provocado alteración de conducta.

2. Circunstancias Agravantes: Son aquellas que aumentan la responsabilidad por las faltas a las normas de funcionamiento y convivencia. Son:



- a. Reiterar faltas que afectan la convivencia y causan daño a otros miembros de la comunidad.
- b. Haber actuado con intencionalidad, premeditación y alevosía.
- c. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- d. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- e. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- f. Amenazar a los afectados por su falta o a quienes aplican las medidas.
- g. Ocultar, tergiversar u omitir información antes y durante la indagación de la falta.
- h. Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- i. Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- j. No manifestar arrepentimiento frente a la falta y sus efectos.

Artículo 38: Normas, faltas, medidas y procedimientos aplicables a madres, padres y apoderados

En este apartado se especifican las normas, faltas y medidas para madres, padres y apoderados.

a. Normas:

- 1. Matricular personalmente a sus hijos o pupilos.
- 2. Conocer, respetar y aceptar el Proyecto educativo institucional (PEI); Reglamento de evaluación, calificación y promoción; y Reglamento interno y de convivencia escolar (RICE).
- 3. Asistir a las reuniones de padres, madres y apoderados a las que sea convocado. De no ser posible, asistir a entrevista con el Profesor jefe, cuando sea citado presencial o a través de una plataforma virtual.
- 4. Colaborar en las acciones y actividades educativas que patrocine el establecimiento.
- 5. Concurrir personalmente al establecimiento o solicitar por escrito la salida de su pupilo antes del término de la jornada de clases, de acuerdo con los procedimientos internos.
- 6. Asegurar la asistencia y puntualidad de su hijo de acuerdo con el horario del establecimiento.



7. Justificar las inasistencias de su hijo(a) o pupilo(a), en forma personal o por escrito, situación que podrá ser verificada por el establecimiento.
8. Seguir los conductos regulares definidos por el establecimiento para resolver situaciones académicas, de convivencia y disciplinarias.
9. Reparar y/o reponer el equipamiento, mobiliario e infraestructura del establecimiento educacional, cuyo daño haya sido causado en forma intencional por su pupilo.
10. Registrar su firma, correo electrónico y teléfono en la Ficha Personal del Estudiante, en consideración a la definición de Apoderado, estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
11. Comunicar personal y oportunamente el cambio de apoderado cuando éste se produzca.
12. Retirar en forma personal toda documentación oficial de su hijo o pupilo.
13. Entregar antecedentes médicos vigentes de su pupilo e informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares en forma oportuna.
14. Velar porque el estudiante tenga y use su uniforme completo con todas las prendas de vestir marcadas con nombre, apellido y curso.
15. - Asistir al establecimiento educacional cuando es citado(a) a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores, equipo de convivencia escolar, asistentes de la educación o miembros del equipo directivo para abordar situaciones del proceso educativo, de convivencia o de disciplina.

b. Faltas:

Se consideran las faltas y gravedad ya establecidas en este mismo Reglamento.

c. Medidas:

En la aplicación de las medidas, se seguirán los mismos procedimientos ya establecidos para estudiantes, con el fin de resguardar el debido proceso.

Ante faltas leves, se aplicarán:

1. Entrevistas
2. Amonestación escrita.
3. Cartas de compromiso.
4. Medidas reparatorias



Ante faltas graves y muy graves, se considerarán además de las anteriores:

1. - Suspensión temporal de su carácter de apoderado
2. - Cambio de apoderado.
3. - Prohibición de participar en actividades puntuales
4. - Prohibición de ingreso al establecimiento.

Aquellas conductas de madres, padres y apoderados que constituyen posibles delitos serán denunciadas PDI, Carabineros o Fiscalía, según corresponda.

Artículo 39: Comportamientos y actitudes destacadas de estudiantes y como se hará su reconocimiento

Los estudiantes del Establecimiento que destaquen en cuanto a las acciones detalladas a continuación recibirán de parte de Dirección del Colegio una mención y su respectivo reconocimiento ante la comunidad educativa

1. Primeros tres lugares académicos por curso.
2. Porcentaje de 100% de asistencia.
3. Alumno integral que reúna y siembre los principios y valores que promueve el establecimiento.
4. Alumno que cumpla a cabalidad los principios de las carreras técnico profesional.
5. Alumno destacado del área de inglés.
6. Alumno destacado del área de las artes, música y/o deportes.

CAPÍTULO X REGULACIONES DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. La misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos educacionales reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.



La convivencia es una tarea común que no se limita a la relación entre los miembros de la comunidad educativa, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman dicha comunidad. De esta forma, la convivencia constituye una construcción

Artículo 40: Estrategias de gestión, formación y promoción de la buena convivencia

El establecimiento implementa procesos planificados, coherentes y articulados para promover y gestionar la convivencia, lo que es parte de la planificación institucional y se expresa en los distintos instrumentos de gestión (PME, Plan de gestión de la convivencia) y les otorga sentido de acuerdo con los sellos e identidad del PEI y con las regulaciones de este RI.

Promover y lograr la buena convivencia es una responsabilidad de cada actor de la comunidad, de acuerdo con su rol, funciones y etapa del desarrollo.

El establecimiento cuenta con una Plan de gestión de la convivencia educativa (PGCE), el que es actualizado anualmente.

Artículo 41: Encargado y equipo multidisciplinario

a. Equipo de Convivencia Escolar

El colegio cuenta con un equipo interdisciplinario que se encarga de realizar seguimiento y apoyar a los estudiantes que presentan dificultades complejas, sus principales funciones son:

1. Velar por la buena convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar.
2. Implementar y mantener actualizado el reglamento interno y de convivencia escolar.
3. Desarrollar e implementar el plan anual de gestión de la buena convivencia.
4. Participar de forma activa en el Consejo Escolar, asistiendo a todas sus reuniones.
5. Dirigir el equipo interdisciplinario
6. Gestionar la implementación del Plan de Contención emocional y salud mental
7. Gestionar la implementación del Plan de aprendizaje socioemocional y autocuidado
8. Gestionar la implementación del Plan de colaboración familia-escuela
9. Dirigir consejos de profesores sobre convivencia escolar.
10. Atender a alumnos y apoderados
11. Realizar las mediaciones que se requieran por protocolos del Reglamento interno



12. Resolver y realizar seguimiento a problemas de convivencia escolar.
13. Coordinar el trabajo de asistentes de convivencia escolar.
14. Relacionarse con la superintendencia de educación en lo referente a convivencia escolar.
15. Reunir antecedentes y contestar las solicitudes de la Superintendencia de educación.
16. Evaluar el desempeño de asistentes de convivencia escolar.

b. Equipo Multidisciplinario

El equipo multidisciplinario colabora para favorecer y facilitar la promoción de la buena convivencia, la prevención de la violencia, el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa y el abordaje integral de situaciones de carácter social, psicológico o personales que afectan a los estudiantes. Sus integrantes están indicados en el organigrama en el punto a) de esta sección.

c. Organigrama Equipo Multidisciplinario





Artículo 42: Mecanismos de resolución pacífica y colaborativa de conflictos

El Colegio entiende que el conflicto es parte de la realidad de la existencia y convivencia humana, por lo que cualquier organización o institución, sea escolar o de otra naturaleza, debe contar con mecanismos institucionales para poder gestionarlos y resolverlos. El conflicto consiste en un desacuerdo o diferencia entre las partes involucradas

Los conflictos no solo se producen entre los estudiantes, sino también entre los adultos que forman parte de la comunidad. Por lo anterior, se han establecido de manera institucionalizada mecanismos de resolución de conflictos.

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

Es por ello, que el colegio contempla procedimientos de resolución pacífica y colaborativa de conflictos que posibilitan el diálogo, la escucha activa, el discernimiento y el acuerdo.

Entre las técnicas de resolución pacífica de conflictos, tenemos las siguientes:

1. Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes. Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.
2. Arbitraje Pedagógico: Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona



adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el profesor como tercero incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución. Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.

3. Mediación Escolar: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria, ayudando a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

El Mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. En este caso, tienen un rol fundamental los Coordinadores de Ciclo, Profesor jefe o Equipo de Formación Convivencia. La mediación es de carácter voluntario y busca que el conflicto disminuya su intensidad, hasta aclarar todas las aristas del problema. Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.

Estas resoluciones pacíficas de conflicto serán implementadas y acompañadas por encargado de convivencia escolar, Inspector general, profesores jefes, profesores de asignatura e inspectoría de acuerdo con la evaluación que haga el equipo multidisciplinario de cada situación que se presente.

Artículo 43: Estrategias de prevención y protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad

El establecimiento implementa una estrategia integrada con un conjunto de acciones y actividades destinadas a la prevención de los hechos de maltrato, acoso y violencia escolar y la formación de modos de convivir pacíficos, inclusivos y respetuosos. Además, el establecimiento cuenta con un Protocolo de actuación para abordar posibles situaciones de violencia que se den



entre miembros de la comunidad, el cuál ha sido elaborado considerando las instrucciones de la Supereduc (2018 y posteriores) y ha sido socializado con los distintos actores.

La estrategia de prevención considera las siguientes acciones, actividades y prácticas:

1. Diseño e implementación de una Plan de gestión de la convivencia que tiene acciones de prevención de la violencia y promoción de la buena convivencia.
2. Actividades para construir visión compartida sobre la importancia de la convivencia pacífica, el respeto mutuo y la resolución no violenta de conflictos.
3. Establecer y socializar el Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar.
4. Establecer canales de comunicación abiertos y seguros donde los estudiantes y apoderados puedan reportar incidentes relacionados con violencia de manera confidencial.
5. Realizar campañas informativas para animar a los testigos a intervenir y a informar sobre cualquier acto de violencia que presencien.
6. Implementar el programa de orientación (PK a II° medio) para enseñar a los estudiantes los conocimientos, habilidades y actitudes que faciliten relaciones interpersonales respetuosas, resolución de conflictos de manera pacífica y un desarrollo socioemocional armónico e integral.
7. Equipo educativo capacitado en estrategias de promoción de la buena convivencia y resolución pacífica de conflictos.
8. El establecimiento cuenta con un Encargado de convivencia y un equipo de convivencia multidisciplinario que implementa acciones preventivas, de acompañamiento y de abordaje de situaciones de la convivencia.
9. Realización de charlas y talleres para madres, padres y apoderados sobre prevención de la violencia, promoción de la buena convivencia y resolución pacífica de conflictos.
10. Diagnóstico, monitoreo y evaluación de la convivencia a través de instrumentos validados (DIA socioemocional y DIA de convivencia). Análisis de la información y toma de decisiones para la gestión y la formación.
11. Conmemoración de fechas e hitos relacionados con la convivencia con un foco en la prevención de la violencia y la promoción de la buena convivencia (Día de la convivencia, Día contra el ciberacoso, entre otros).



12. Fomentar el diálogo y la empatía como herramientas para resolver desacuerdos a través de actividades.
13. Implementar programas de mediación entre pares y de adultos.
14. Involucrar al Centro de alumnos y al Centro de madres, padres y apoderados en la promoción de la buena convivencia y la prevención de la violencia.
15. Implementar consecuencias claras y medidas disciplinarias justas para los actos de violencia de acuerdo con este RI.
16. Evaluar y revisar las acciones y prácticas periódicamente para medir su efectividad e impacto. A partir de los resultados, realizar ajustes y mejoras necesarias.

Artículo 44: Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.

Dicho Consejo tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutoria en la Dirección del Establecimiento. El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico- pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del Equipo Directivo del Colegio.

a. De su constitución.

El Consejo Escolar estará constituido de la siguiente manera:

1. La encargada de Convivencia Escolar es quien lo predice.
2. El Representante de la entidad Sostenedora o quien ésta designe mediante documento escrito.
3. Un Docente elegido por los Profesores del Establecimiento.
4. Un representante de los Asistentes de la Educación del Establecimiento, elegido por sus pares.
5. El presidente del CGPA (Centro General de Padres y Apoderados).



6. El presidente del Centro de alumnas y alumnos del establecimiento, en caso de estar constituido.

A petición de cualquier miembro del Consejo, la coordinadora de convivencia escolar, en su calidad de presidente de éste, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Por acuerdo simple de los miembros del Consejo Escolar será posible convocar a un número mayor de Representantes de cada estamento, para efectos de mayor representatividad, sin embargo, estos no tendrán derecho a voto en los acuerdos tomados por el Consejo.

b. De sus atribuciones

El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer medias y acciones para ser consideradas en el Plan de gestión de Convivencia para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de la violencia.
2. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Educativa como un eje central.
3. Participar en la elaboración de las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
4. Participar en la actualización del Reglamento Interno.
5. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades Extracurriculares del Establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
6. El consejo es de carácter consultivo.

c. Materias en las que el consejo será informado:

1. *Los logros y resultados de aprendizaje integral de los estudiantes:* el director del Establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su Establecimiento



educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

2. *Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación* respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por la directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
3. *Informe del estado financiero*: el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del Colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación. El sostenedor deberá mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la Comunidad Educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
4. *El informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados*: esta información la entregará el Sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
5. Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.
6. Plan de formación ciudadana.

d. Materias en las que el Consejo será consultado:

1. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. De las metas del Establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Del informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento Educativo que realiza el director/a anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
4. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades Extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del Establecimiento Educativo, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión



para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa respecto de dicha normativa.

6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el Establecimiento Educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
7. Respecto de las materias consultadas en letras de d) y e) anteriores, el pronunciamiento del Consejo Escolar será respondido por escrito por el Sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.
8. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del Establecimiento Educacional.
9. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en los puntos anteriores.

e. De las Sesiones al año:

El Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. La directora, y en subsidio, el representante del Sostenedor del establecimiento, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, mantendrá 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.

El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, manifestará que otorga facultades al Consejo Escolar de carácter informativo, consultivo y propositivo, dejando constancia por escrito en el acta que se levante.

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

f. De la Constitución



El Consejo quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. La directora del Establecimiento, dentro del plazo antes señalado, convocará a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

g. Citación y notificación

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar, para ello se utilizará cualquiera de los mecanismos de comunicación establecidos en este reglamento.

Asimismo, se enviará mediante circular dirigida a toda la Comunidad Educativa y fijará a lo menos dos carteles en lugares visibles del establecimiento, este contendrá fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

h. Remisión de la Constitución del Consejo

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el Sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

1. Identificación del Establecimiento;
2. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
3. Integración del Consejo Escolar;
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
5. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Ante, cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del Acta respectiva.

i. Obligaciones de Consejo Escolar

El Consejo deberá dictar un Reglamento Interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:



1. - El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
2. - La forma de citación por parte del director a los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
3. - Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por la directora del Establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia

Artículo 45: Instancias de participación, mecanismos de coordinación y derecho a asociarse

El presente Reglamento Interno reconoce y garantiza el principio y derecho de participación y el derecho a ser informados a todos los miembros de la comunidad educativa, lo que está expresado en los derechos y deberes de los actores de la comunidad en este RI. Es así como el reglamento interno reconoce:

1. El derecho de los estudiantes a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio, y a expresar su opinión de manera respetuosa.
2. El derecho de padres, madres y apoderados a ser escuchados, a participar del proceso educativo y de aportar al desarrollo del PEI.
3. El derecho de los profesionales y técnicos de la educación a participar de las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio.
4. El derecho de los asistentes de la educación a participar de las actividades de la comunidad educativa.

El presente RI reconoce expresamente el derecho de asociación con que cuentan tanto los estudiantes, como los padres y apoderados y también el personal docente y asistentes de la Educación. Este derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres, las madres y apoderados de asociarse libremente en las instancias de Centros de Estudiantes o Centro de Apoderados. El equipo directivo también promoverá la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de las otras instancias formales de participación que ya han sido descritas, como son:

1. Consejo Escolar o Parvulario.
2. Consejo de Profesores o Comunidad aprendizaje unidad educativa (CAUE)



3. Comité de Seguridad Escolar (en el PISE)

a. Centro de madres, padres y apoderados

El Centro de Padres y Apoderados del Colegio es una organización con personalidad jurídica propia, distinta del Colegio, que tiene por misión representar a la comunidad de padres y apoderados ante el Colegio a la luz del PEI, coordinando acciones y generando instancias que permitan la participación de las familias de manera organizada, buscando siempre el crecimiento armónico de los estudiantes.

b. Centro de alumnas y alumnos

1. Definición

El Centro de Alumnos es la organización formada por los y las estudiantes del Colegio y su finalidad es representar a sus miembros, en función de sus inquietudes e intereses, los propósitos del establecimiento y su PEI, dentro de las normas de la institución escolar. El establecimiento apoya la creación del Centro de alumnos brindándoles un espacio para:

- a. Desarrollar un pensamiento crítico y reflexivo con una alta capacidad de evaluar y tomar decisiones frente a diversas situaciones concernientes a su rol de estudiante.
- b. Formarse para la vida cívica con el objetivo de que desarrollen un adecuado comportamiento social, relacionado a la capacidad de colaboración dentro de la comunidad
- c. Apoyar en las actividades solicitadas por la Dirección del colegio.

2. Del profesor asesor del Centro de Alumnos

El centro de alumnos tendrá un Profesor asesor perteneciente a la Dirección o al cuerpo docente para orientar el desarrollo de las sus actividades y relacionarlo con el mismo y será nombrado por el Consejo Escolar.

El profesor asesor velará por orientar los criterios y actividades del Centro de alumnos hacia el Proyecto Educativo Institucional y hacia el Proyecto Institucional de formación en valores.

3. Organización del Centro de alumnos



El centro de Alumnos se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos en este Reglamento. Se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

- a. Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL).
- b. Directiva del Centro de alumnos compuesta por presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero y dos delegados. Representa a todos los estudiantes ante la Dirección del establecimiento, Consejo de Profesores, Consejo Escolar.
- c. Directiva de curso, elegida democráticamente en cada curso. La componen: presidente, secretario, tesorero y dos delegados.

4. Tipos de asambleas del Centro de alumnos

Los tipos de asamblea del Centro de Alumnos serán las siguientes:

- a. Asamblea General, se refiere a una reunión a la que pueden asistir todos los alumnos del establecimiento, desde 7° básico a 4° medio.
- b. Consejo de delegados de Curso, es una reunión a la que asisten los delegados de los cursos desde 7° a 4° medio.
- c. Consejo de Curso en una reunión en la que participan todos los alumnos de un curso.

5. Tribunal Calificador de elecciones (TRICEL): estará conformado por:

- a. Un Representante del Centro de Padres
- b. Un Representante del Cuerpo Docente o Dirección (Profesor asesor del Centro de Alumnos)
- c. Tres Representantes de los alumnos de 4° Año Medio que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento.

Al TRICEL le corresponde organizar, supervisar y calificar el proceso eleccionario. El proceso de elección de la Directiva del Centro de Alumnos se realizará la segunda semana de abril para lo cual el TRICEL deberá disponer de una sala especialmente habilitada con urna sellada, votos y lápiz.

6. Directiva del Centro de Alumnos

La directiva estará constituida:



- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Secretario
- d. Tesorero
- e. Dos Delgados

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación directa por los alumnos desde 7º básico a 4º medio, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 45 días después de comenzado el año escolar.

7. Requisitos para las listas de candidatos al Centro de Alumnos

En las listas de candidatos debe haber alumnos de tres niveles (cursos) como mínimo. Para optar a cargos de la Directiva del Centro de alumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener a lo menos un año de permanencia en el Colegio al momento de postular.
- b. No haber sido destituido de ningún cargo del Centro de Alumnos por infracción al reglamento.
- c. Cursar entre 7º básico a 4º año medio. En las listas que se presentan, puede haber un alumno(a) de 4º medio, pero no puede postular a la presidencia ni tesorería ya que ellos culminan su año escolar antes que los demás alumnos.
- d. Haber obtenido promedio igual o superior a 5,5 durante el año anterior.
- e. No tener matrícula condicional, al momento de postular.
- f. No tener cancelación de matrícula, al momento de postular.
- g. No tener hoja de vida con más de 3 anotaciones negativas a la fecha de postulación.
- h. Manifestar su adherencia y participar activamente en acciones propias del Proyecto Educativo Institucional, en su área académica y de formación, al interior de su curso o el Colegio. Esto debe ser acreditado por el profesor jefe, a través de un breve informe escrito.

8. Directiva de Curso



Las directivas de Curso, como forma de organización estudiantil, constituyen el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos de cada curso. Cada curso se organiza eligiendo democráticamente su directiva. El delegado será el representante ante el Centro de Alumnos. Participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. El delegado de curso entrega la información dada en el Consejo de delegados a los demás alumnos.

9. Asamblea General

La Asamblea General se realizará con los miembros del Centro de alumnos que está formado por todos los estudiantes desde 7° a 4° medio y será presidida por la Directiva del Centro de alumnos. Le corresponde:

- a. Ser convocados para la presentación de las listas oficiales y el Plan anual de trabajo de los candidatos a la Directiva del Centro de alumnos.
- b. Ser convocados para la presentación de la cuenta de gestión anual del Centro de alumnos.

10. Del Consejo de delegados de curso

El Consejo de delegados de Curso estará formado por un delegado de cada uno de los cursos de 7º Año básico a 4º Año medio y sesionará con la presencia del Profesor Asesor del Centro de Alumnos. El presidente de Curso puede asistir por derecho propio al Consejo en compañía de los delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos ni del TRICEL. El Consejo de delegados de Curso será presidido por el presidente del Centro de Alumnos y se reunirá dos veces al semestre. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de delegados de Curso:

- a. Conocer y aprobar el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- b. Informar, estudiar las iniciativas, propuestas y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las actividades que estimen



convenientes, privilegiando las que colaboren con el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional del Instituto Inglés Antuquenu.

- c. Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- d. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos, previa consulta y autorización de la Dirección del Colegio.
- e. Informar respecto de infracciones al presente Reglamento. Estos antecedentes deberán ser puestos a disposición del Profesor Asesor quien junto a Inspectoría y Orientación determinarán, las sanciones o acompañamientos que se ameriten.

11. Consejo de Curso

Los Consejos de Curso se realizarán junto al profesor jefe, en él se tratarán temas diversos concernientes a sus actividades como estudiantes, se tomarán acuerdos para ser presentados ante Consejo de delegados de Curso.

12. Proceso de elección de la directiva del Centro de Alumnos.

En el proceso elección se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. La presentación de las listas de postulantes las recepcionará el profesor asesor del Centro de alumnos, tres semanas antes de las elecciones para acreditar el cumplimiento de los requisitos para postular.
- b. Una vez que el TRICEL valide las listas. Los candidatos realizarán una breve presentación en hora de Consejo de curso, en todos los cursos.
- c. La presentación del Plan anual de trabajo se realizará en asamblea ordinaria, oportunidad que tendrán los candidatos para responder preguntas. Esta actividad se realizará con el apoyo de las directivas de todos los cursos de 7° básico a 4° medio. Además, puede asistir toda la comunidad escolar. Inspectoría estará a cargo de que el proceso se realice en completo orden.
- d. Todos los estudiantes de 7° básico a 4° medio tendrán derecho a voto.
- e. Las elecciones se realizarán la segunda semana de abril.
- f. Los resultados se publicarán al día hábil siguiente de la elección.
- g. La nueva Directiva comenzará sus funciones la tercera semana de abril.



- h. La duración de este mandato será de un año cronológico, periodo que no podrá prorrogarse salvo que el director por una situación extraordinaria o de fuerza mayor, lo estime conveniente, previa consulta al Consejo escolar.
- i. En caso de que el presidente de la Directiva cese en sus funciones, el mecanismo de sucesión será el siguiente: El vicepresidente asume la Presidencia interina hasta el final del periodo.
- j. Será de atribución del presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

13. Funciones de la directiva del Centro de Alumnos

Las funciones de la Directiva del Centro de alumnos son las siguientes:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- b. Una vez realizado el Consejo de delegados de Curso, dar a conocer organizada y adecuadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones a la Dirección del establecimiento, las que serán analizadas, consensuadas y planificadas para su ejecución siempre y cuando sean viables.
- c. Promover en los estudiantes un espíritu de compromiso con su trabajo escolar.
- d. Promover respetuosamente un ambiente educativo adecuado proponiendo ideas desde su rol de estudiante.
- e. Orientar las actividades procurando el logro de los objetivos, principios y sellos de nuestro PEI.
- f. Promover y apoyar actividades destinadas al desarrollo de valores, actitudes y micro actitudes.
- g. Promover acciones adecuadas ante la presencia de situaciones que requieran un apoyo solidario.
- h. Representar al Centro de Alumnos ante las instituciones de la Comunidad que la Dirección autorice.
- i. Presentar al Consejo de delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.



14. Disposiciones generales

El carácter del Centro de alumnos es consultivo, no resolutivo, siendo su misión la de propender a la activa, positiva y constructiva participación de todos los actores de la comunidad escolar, con el objeto de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.

El centro de Alumnos no puede realizar contratos con proveedores para la realización de sus actividades. De allí que debe contar con la autorización de la Dirección del Colegio, quien es el último responsable.

Los estudiantes desde prekindergarten a 6° básico también son parte del proceso, pero como observadores.

CAPÍTULO XI APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL RI

Artículo 46: Mecanismos para la modificación, actualización y aprobación del RIE

La revisión, modificación y actualización del RI conforme a situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por la nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad), serán materias a trabajar en la Jornada Anual de revisión y discusión del RI, que se realizará dentro de los últimos meses del año escolar, la cual consta en Plan de Gestión de Convivencia.

Una vez realizado este trabajo, se socializará dentro del último trimestre del año escolar así el Consejo Escolar mediante la jornada anual de discusión se podrá recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa, entregando una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

Los estamentos válidamente representados en el Consejo Escolar tendrán 10 días para presentar sus propuestas u observaciones. Las propuestas u observaciones serán respondidas por el sostenedor o director dentro de 30 días, conforme a lo estipulado en el artículo 5° del Decreto 24 del Ministerio de Educación. Las observaciones y propuestas de modificación serán analizadas por



el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar a través de la página Web del colegio, si las estimare pertinente. Después de este proceso el Equipo Directivo procederá a su aprobación definitiva, comunicándose por los mismos canales ya descritos. Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

Artículo 47: Mecanismos de difusión y socialización

Tanto el contenido como las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RI deben ser informadas y conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

a. En periodo lectivo.

La difusión del Reglamento Interno y su actualización será cargada a plataforma SIGE y se publicará en la página web del Colegio. En Consejo de profesores posterior a la publicación de la actualización, se abordarán los contenidos actualizados. En la hora de orientación posterior a la fecha de actualización, los profesores jefes socializarán las modificaciones en sus respectivos cursos de acuerdo con el nivel que corresponda. En la reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria, posterior a la actualización, se dará a conocer la modificación respectiva por parte de los profesores jefes.

b. En el proceso de matrícula.

A todos los apoderados que procedan a formalizar la matrícula para el año lectivo siguiente, se les comunicará por escrito la existencia del Reglamento Interno vigente que se encuentra en la página web del Colegio al momento de matricular, dejando la correspondiente firma que evidencia del conocimiento de la información en alguno de los formatos o mecanismos antes descrito.

c. En general

El establecimiento:

1. Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento:
www.antuquenu.cl



2. Mantendrá una copia impresa del RIE y todos sus anexos en el local, a disposición de cualquier miembro de la comunidad y de la fiscalización. Esta copia identificará el año académico en curso y el nombre del establecimiento.

CAPÍTULO XII REGULACIONES PARA NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo 48: Fundamentación

Las singularidades del nivel de educación parvularia y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social.

Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más completa sobre lo que los párvulos saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas.

La educación parvularia puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios la educación parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

El presente capítulo se basa en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación, que regula el contenido mínimo de los Reglamentos Internos para la educación Parvularia. Los temas que no están específicamente tratados en este capítulo se regulan por lo dispuesto en los otros capítulos del Reglamento Interno del Establecimiento, dando así, cumplimiento a todos los contenidos mínimos.



Artículo 49: Regulaciones sobre estructura y funcionamiento general de los niveles de Educación Parvularia

a. Aspectos formales de funcionamiento:

Tramos curriculares en el nivel parvulario	NT1 Prekinder NT2 Kinder
Horario de funcionamiento del nivel de parvularia.	NT1: 13:25 – 18:00 NT2: 8:25 – 13:15
Recepción de los párvulos al inicio de la jornada	Los Párvulos hacen ingreso al establecimiento por un acceso exclusivo destinado para ellos, donde las educadoras de párvulo recepcionan en forma individual a cada uno de sus estudiantes, cuando son entregados por sus apoderados, transporte escolar y funcionarias de guarderías.
Retiro de los párvulos al final de la jornada	El párvulo debe ser retirado al término de la jornada escolar o actividad extracurricular. La entrega de los párvulos se realiza sólo a la persona debidamente autorizada y este debe estar registrado en la ficha del alumno Si el apoderado se demora más de 30 minutos en retirarlo sin ninguna justificación o aviso previo, se registra el atraso en la plataforma Kimche, y se cita al apoderado a una entrevista personal. Si esta situación persiste, se coordina una visita domiciliaria de urgencia en conjunto con la trabajadora social para notificar a la familia sobre la situación; en caso de no encontrar a nadie y pasada una hora de retraso se procederá a avisar a carabineros para que efectúe el procedimiento de rigor. En caso de reiteración, se considerará una posible vulneración de derechos y se usará el Protocolo correspondiente para informar a las autoridades competentes.



Retiro anticipado dentro de la jornada	El retiro de los alumnos durante la jornada escolar debe ser informado previamente a la educadora de párvulos, y en caso de una urgencia se debe realizar en inspectoría dejando un registro hora y motivo. El retiro sólo puede ser realizado por el apoderado titular y/o apoderado suplente, debidamente registrado en la ficha del estudiante.
---	--

b. Asistencia, inasistencia y atrasos

El Instituto Inglés Antuquenu se responsabiliza por los niños(as), solamente dentro del horario establecido en la jornada escolar.

Los padres y/o apoderados deben informar a la Educadora del curso, toda inasistencia de su pupilo(a) a través de una comunicación en su libreta al momento de reintegrarse a clases. Además, el apoderado debe justificar en la recepción y, en caso de enfermedad, presentar el debido Certificado Médico.

La llegada de los párvulos después de iniciada la jornada escolar se considera como atraso; por lo tanto, debe presentarse en inspectoría, solicitar pase y firmar el libro de registro correspondiente y, además, justificar con su libreta y ajustarse al reglamento Interno del Establecimiento

c. Mecanismos de comunicación de madres, padres y apoderados

Para cualquier inquietud, los padres y/o apoderados deben utilizar el conducto regular con previa solicitud de hora:

1. La Educadora del curso
2. Coordinadora de Educación de Párvulos
3. Coordinadora Académica
4. Dirección del Colegio

No se atenderán apoderados dentro del horario de clases. Durante el año escolar se realizan reuniones de curso y, periódicamente, entrevistas de padres y apoderados, las que son comunicadas oportunamente. La asistencia es de carácter obligatorio. En caso de que el apoderado, madre o padre se vea imposibilitado de asistir, debe concurrir al colegio en el horario de atención de la



educadora correspondiente del curso. En caso de 2 inasistencias seguidas a reunión de apoderados, debe ser justificado en Inspectoría general.

d. Funciones y deberes del equipo

1. Educadora de Párvulo

- a. Registrar la asistencia diaria, de acuerdo con los lineamientos de la institución.
- b. Dar a conocer Reglamento Interno a madres, padres y/o apoderados, en la primera reunión.
- c. Dar a conocer la misión y visión del PEI
- d. Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización)
- e. Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico-Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- f. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar en inspectoría y al apoderado.
- g. Registrar toda situación anómala en Kimche y libreta de comunicaciones del alumno.
- h. Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.)
- i. Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de evaluación diagnóstica y al finalizar cada semestre se entrega Informe al hogar.
- j. Informar en cada reunión de apoderados a cerca de los temas y aprendizajes que se trabajarán durante el semestre.
- k. Realizar 1 taller educativo por semestre, con temas pertinentes al nivel y/o necesidades de las familias.
- l. Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la educadora lo requiera, a lo menos 1 vez por semestre.

2. Asistente de Párvulo

- a. Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
- b. Para ausentarse del colegio, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección del Establecimiento, informando previamente a la respectiva Educadora y coordinadora de ciclo.



- c. Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
- d. Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
- e. Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños/as.
- f. En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas.
- g. Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños/as, dentro y fuera del aula (Gimnasia, laboratorio de computación, biblioteca CRA).
- h. Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera.
- i. Mantener el orden de la sala y organización de los materiales.

Artículo 50: Uniforme de los Párvulos

a. Uniforme y su uso

El uniforme exigido para los párvulos de los niveles NT1 y NT2 consiste en:

- 1. Delantal para niñas y niños, diseño institucional.
- 2. Buzo oficial del establecimiento y polera pique oficial del colegio.
- 3. No estará permitido el uso de zapatillas con ruedas o de colores llamativos.
- 4. Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir y útiles escolares, deben estar marcados con el nombre del niño, en forma clara y duradera. La educadora no se hace responsable de pérdidas fuera de la sala de clases.

b. Regulaciones sobre el cambio de ropa y pañales

En caso de situaciones relacionadas con falta de control de esfínter dentro del aula, se informará en primera instancia a la apoderada titular, quien deberá acercarse al colegio para retirar al párvulo o hacer cambio de ropa respectivo.

Si al comienzo del año escolar detectamos algún niño/a con necesidades educativas especiales que use pañales, el apoderado deberá firmar una carta de compromiso en donde quede establecido que será el apoderado quien asistirá el cambio de pañales si fuese necesario dentro de la jornada escolar, y además con el acuerdo de reforzar el proceso de control de esfínter. Los tiempos para este compromiso serán establecidos en un marco del periodo de adaptación (1 mes).



Artículo 51: Regulaciones sobre admisión

Los apoderados que deseen postular a prekinder y Kinder al Instituto Inglés Antuquenu, deberán realizar el trámite solo a través del SAE.

Los alumnos nuevos que postulan al establecimiento deben realizar su proceso de admisión de acuerdo con lo instruido por el sistema de admisión. Los alumnos seleccionados serán informados a través de la misma plataforma. Asimismo, será informada la fecha de matrícula. Éstas serán publicadas en lugares visibles en el colegio y su página web.

Una vez admitidos, los apoderados deberán llenar la ficha de incorporación que les será entregada para tales fines, en la oficina habilitada para su atención. Los antecedentes tales como Certificados de nacimiento, Certificado de vacunación y documentos para ingresar al proyecto de integración del establecimiento, deben ser presentados en lo posible el día de la matrícula, de lo contrario en fecha posterior convenida.

Según lo dispuesto por las autoridades, luego de terminar todas las etapas del Sistema de Admisión Escolar (SAE), se inicia la etapa llamada Regulación. La asignación de cupos en este período se realiza a través del Registro Público, tal como lo establece el decreto 152, art.56.

De conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación, el Ministerio pondrá a disposición un sistema informático web que funcionará como un Registro Público llamado “Anótate en la lista”, el que deberá ser utilizado por el establecimiento y los apoderados para llevar a cabo el procedimiento de Regularización, en caso que no se hubiere postulado dentro o fuera del periodo de admisión establecido, y que corresponderá a una plataforma distinta que aquella disponible para las etapas previas del proceso.

Para su utilización los apoderados deben registrarse en el referido sistema, así como a sus respectivos estudiantes que vayan a participar en esta etapa. Asimismo, los establecimientos educacionales deberán gestionar sus vacantes en esta etapa a través de dicho Registro.



Artículo 52: Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

a. Acciones preventivas.

1. Adhesión a campañas de vacunación.

El establecimiento adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. De esta forma el establecimiento promueve acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

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

La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y los párvulos serán acompañados por sus educadoras o personal idóneo del establecimiento.

Las campañas de vacunación ministeriales son de carácter obligatorio, por lo cual todo estudiante debe vacunarse, salvo que el padre y/o apoderado manifieste expresamente y por escrito lo contrario. Si no contamos con el rechazo por escrito ya sea en el colegio como en el consultorio, se procederá con la vacunación del estudiante.

2. Prevención de enfermedades de alto contagio.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio el establecimiento implementa las siguientes medidas:

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



b. Medidas necesarias para proceder frente a enfermedades comunes y/o de alto contagio.

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

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

c. Procedimiento para el suministro de medicamentos.



Si un párvulo debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar. En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños/as, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia. Si a pesar de eso se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el establecimiento, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

1. El párvulo no será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, ibuprofeno, salbutamol, etc.).
2. Para los párvulos que se encuentren en tratamiento medicamentoso autorizado por un médico, los apoderados podrán solicitar que los remedios recetados sean administrados en el establecimiento por un adulto responsable. Para ello su apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo con la indicación correspondiente y firmar una autorización indicando nombre de medicamento, dosis y horario de administración.
3. La receta médica deberá señalar los siguientes datos: nombre del niño/a; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.
4. Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar.
5. Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño/a, así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada.

d. Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario.

Este punto se encuentra regulado en el Protocolo de Accidente Escolar, el cual se encuentra contenido en el presente reglamento.

Artículo 53: Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

El establecimiento educacional, en todos sus espacios y recintos, debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.



a. Medidas de higiene del personal que atiende los párvulos, con énfasis en el lavado de manos.

Las trabajadoras, con el fin de resguardar su salud y la de los niños/as, deben lavar sus manos en el lavamanos o bien usar alcohol gel con la siguiente frecuencia:

1. Después de llegar al Establecimiento Educacional y ponerse delantal.
2. Después de ir o apoyar a los niños/as en el baño.
3. Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio.
4. Después de toser o estornudar.
5. Después de ir al baño.
6. Antes de las horas de ingesta de alimentos.
7. Después de mudar.
8. Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros).

Para llevar a cabo el lavado de manos, los baños del establecimiento contarán con jabón líquido y toalla desechable.

b. Consideraciones respecto del uso de los baños.

1. Del uso de los baños por parte de los párvulos.

La higiene debe estar presente en todos los periodos del día. Su propósito es resguardar y prevenir enfermedades y formar hábitos de higiene en niños/as. Los niños como parte de la rutina, antes de comenzar cada clase deben ir al baño, en caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados con una asistente o educadora.

Las educadoras y asistentes promoverán y formarán a los párvulos, en todo aquello que diga relación con la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de papel higiénico y técnicas para toser y evitar contagios.

Se espera que, desde su ingreso los párvulos se desenvuelvan en forma independiente en relación a su higiene personal.

Al momento del uso de los servicios higiénicos, los párvulos realizarán el proceso en forma independiente, debiendo la asistente de la educación o educadora, prestar su asistencia en caso de requerirlo.



Asimismo, se deberá tener presente lo siguiente:

- a. Evitar que los párvulos jueguen en el baño y se mojen innecesariamente.
 - b. Cambiar ropa si es necesario.
 - c. Una vez utilizado el WC, cada párvulo debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
 - d. Cuando los niños/as se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente. Se debe eliminar la toalla desechable para el secado en el basurero.
2. Cuando el niño va al baño a defecar: Los párvulos concurren solos al baño, y, por tanto, ellos deben realizar el aseo de sus partes íntimas. La educadora o asistente, en el caso que detecte que el alumno está defecando, le entregará su papel higiénico y toallitas húmedas, y se le consultará si ésta sale limpia, no entrar a verificar, solo debe consultar; salvo que el alumno le solicite ayuda, en este caso, la asistente o educadora, entra al cubículo y supervisa o ayudará en el aseo genital.

c. Consideraciones al momento de la alimentación

El proceso de alimentación, a través de la colación, es una instancia educativa, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables, de higiene, y de alimentación de los niños, así como también se debe promover el autocuidado y la prevención de accidentes.

En mérito de lo anterior, es preciso tener presente lo siguiente:

1. Los padres y apoderados deben dar a conocer a través de certificado médico, todos los antecedentes de salud y alimentación de los párvulos, la que quedará registrada en la ficha del estudiante.
2. La colación es enviada por el apoderado, de acuerdo a minuta saludable sugerida por la educadora y/o nutricionista. Se debe evitar enviar alimentos altos azúcares o carbohidratos.
3. La Dirección del establecimiento, las educadoras y asistentes de aula, deberán estar en conocimiento de todos los antecedentes de salud y alimentación de los párvulos.



4. Antes de iniciar la alimentación de los párvulos, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los menores y espacios de circulación entre mesas.
5. En todos los momentos previos a la colación, la educadora o técnicos responsable, debe invitar a los niños a lavarse la cara, manos, y secarse con toalla de papel.
6. Durante la colación tanto la educadora como la asistente de párvulo, debe observar que los niños mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara y mantengan las medidas de higiene (no intercambiar cuchara, usar servilleta).
7. No se debe apurar a los niños en la ingesta, ni obligarlos a comer todo si no lo desean.
8. Conductas de rechazo, o vómitos, se debe conversar con la familia, si las situaciones se dan de manera frecuente.
9. Al término de esta actividad se debe organizar la ida de los niños al servicio higiénico.
10. Finalmente, la sala de actividades se limpia, se ventila y ordena para la actividad siguiente.

Orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, se realiza de acuerdo con lo establecido en el RI.

Artículo 54: Regulaciones técnico-pedagógicas en educación parvularia

a. Estructura de los programas de estudio de educación parvularia

Actualmente, se trabaja en base a los planes y programas de Educación Parvularia, que se conforman de la siguiente manera: 3 ámbitos, 8 Núcleos, 16 Ejes de Aprendizajes y 76 Aprendizajes Esperados

1. **Ámbito de formación personal y social:** se debe promover la identidad cultural y personal que posea el menor, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y potenciar sus capacidades. Este ámbito de las BCEP es de gran importancia en base al desarrollo de la personalidad en el niño y la niña, lo cual debe ser fundamental para la transición del menor a la Educación General Básica, brindándole confianza en sí mismo y además le ayudará en el desarrollo de su proceso educativo.
2. **Ámbito de Comunicación:** En este aspecto se incorpora el lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Esta característica ayuda en el desarrollo de la sociabilización en el niño y niña,



y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrolla cotidianamente.

3. **Ámbito de Relación con el Medio Natural y Cultural:** Este aspecto les proporciona a los infantes la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio físico que los rodea, logrando de esta manera su integral crecimiento y desarrollo, incluyendo sus vivencias cotidianas.

b. Estrategias metodológicas

Se realiza en primera instancia un Plan Tentativo y se aplica una evaluación diagnóstica emanada de las pautas de evaluación del Ministerio de Educación, que nos permitirá detectar las conductas de entradas de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan Anual, orientado en los Planes y Programas de Educación Parvularia.

Estrategias utilizadas en cada nivel:

1. Unidades de aprendizaje.
2. Zonas de trabajo: (lenguaje, matemática, belleza), estas zonas se realizarán de acuerdo con el espacio físico que se encuentre disponible, dentro del aula, para llevarlos a cabo.
3. Proyectos de aula.
4. Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
5. Resolución de problemas simples en el segundo semestre.
6. Fomento a la lectura y biblioteca CRA.
7. Plan Lector (Kínder desde el mes de agosto).
8. Biblioteca de aula.
9. Realizar pasantías con los niveles de Educación Básica (Kínder).

Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo.

También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.



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

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, se define la trayectoria educativa considerando los siguientes aspectos:

En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de párvulos para formar los cursos, por niveles. Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del párvulo, al 31 de marzo del año lectivo. Los cursos de prekínder y kínder se distribuyen por edad cronológica.

1. Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo
2. Segundo Nivel de Transición, 5 años cumplidos al 31 de marzo

d. Procesos y tiempo de adaptación en el traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino.

Para lograr un proceso de adaptación positivo, a comienzos de año se realiza un horario de clases en donde la jornada es reducida y se va alargando de forma progresiva hasta llegar al horario normal. En los casos que párvulos no logren la adaptación, se conversa con los apoderados/as y el horario se adapta para cada niño/a de acuerdo con las necesidades del o la estudiante hasta que logre la adaptación.

En cuanto al traspaso de educación Parvularia a básica la coordinación entre la educadora y profesora de primero básico consiste en entregar la mayor cantidad de información de los estudiantes a las nuevas profesoras, principalmente sobre sus características de personalidad, gustos, preferencia y formas de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada niño/a, aprovechando al máximo los tiempos. El proceso de adaptación y articulación se llevan a cabo por medio de diversas actividades durante el año.

e. De la promoción

Los alumnos que han cursado Pre-Kínder y Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.

En caso de que el párvulo no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el problema que presente el alumno. Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal del alumno.



Si el alumno(a) no alcanza dichos objetivos, se realizará una entrevista con el apoderado, Consejo de Educadoras y Coordinadora pre-básica del Colegio, donde se informará la situación pedagógica del alumno.

f. Protocolo salidas pedagógicas nivel de educación parvularia

Las Salidas pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los párvulos. Para su organización e implementación se usa el Protocolo de este RI.

Artículo 55: Regulaciones sobre convivencia y buen trato

El buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, lo que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la buena convivencia entre los párvulos, como asimismo entre un párvulo y un integrante adulto de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida sancionatoria en contra del párvulo que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas, psicosociales o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

De esta forma, la finalidad de las medidas que se adopten frente a conductas disruptivas es, generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

a. De las conductas y actitudes de los párvulos que contribuyen a una buena convivencia.

Corresponden a los comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo, que le permiten al párvulo desenvolverse en el establecimiento, y contribuir a generar



un ambiente para el aprendizaje y la buena convivencia, entre ellas podemos mencionar las siguientes acciones positivas:

1. Actitud respetuosa y de colaboración con Educadoras, Asistente pedagógico, y Directivos.
2. Reconocer errores y enmendarlos.
3. Conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
4. Conductas y actitudes de respeto con sus pares.
5. Participación en clases.
6. Disposición a cuidar el aseo de la sala y del patio.
7. Actitud acogedora y solidaria con párvulos nuevos favoreciendo la integración de estos.
8. Resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro.

b. De las acciones, estrategias o medidas a aplicar, frente a las faltas a la buena convivencia.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes acciones de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo y considerando siempre la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño. Así mismo también se tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

1. Medidas formativas y reparatorias.

Son aquellas que tienen por objeto generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.

Contribuyen a desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa. Asimismo, otorgan la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje, aportando de esta forma a su formación ciudadana.

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo
- b. Diálogo grupal reflexivo
- c. Derivación a inspectoría o algún miembro del equipo de gestión para contener y/o recapacitar sobre la conducta.
- d. Tiempo fuera en aula acompañado por el adulto para contener y/o reflexionar sobre la conducta.
- e. Servicios comunitarios en el ámbito escolar



2. Medidas psicosociales:

Corresponden a aquellas medidas de apoyo psicosocial que proporciona el establecimiento, ya sea con sus propios medios o con el apoyo de terceros, con el objeto de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

- a. Entrevista con los padres del párvulo a fin de conocer el ámbito familiar de éste, y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del Estudiante.
- b. Solicitar a los padres del párvulo los antecedentes médicos o psicológicos previos, si los hay, a fin de que el establecimiento tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
- c. Plan de acompañamiento: es un plan de trabajo familiar – establecimiento - párvulo que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo educativo y trabajado con el apoderado.
- d. Derivación a atención de salud externa en coordinación con el apoderado
- e. Si el párvulo se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia.
- f. Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del párvulo serán informados de la situación del estudiante, informes, antecedentes médicos y/o psicológicos, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
- g. Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del párvulo, a fin de informar avance o retroceso de las conductas.
- h. Intervención u orientación de la psicóloga o profesionales del área.

3. Medidas pedagógicas:

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



- a. Incorporación del párvulo a alguna actividad extracurricular, que busque que participe en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo, y/o los valores institucionales.
- b. Organización del tiempo pedagógico (jornada más corta)
- c. Adecuaciones curriculares orientadas a desarrollar y potenciar las conductas esperadas.
- d. Observación de las conductas del párvulo en aula

Toda medida debe ser registrada en el libro de clases, en la parte de la ficha personal de cada párvulo.

c. Faltas de los párvulos

1. Faltas leves

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por párvulos, que afectan levemente la convivencia positiva, alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes.

- a. Quedarse en cualquier lugar del establecimiento (pasillos, baños, patio, y similares) para no entrar a clases.
- b. No respetar turnos asignados al hablar, a pesar de que se le llama al orden.
- c. Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos, Tablet, celular) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en clases, actos oficiales y actividades educativas.
- d. Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor (Por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, etc.).
- e. Reír, hacer ruido, o pararse interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.
- f. No seguir las instrucciones de la educadora o asistente de párvulo o mostrar desinterés manifiesto en las explicaciones.
- g. Llamar a otro integrante de la comunidad por sobrenombres o descalificativos.



- h. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
- i. Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
- j. No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
- k. Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
- l. Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otro miembro de la comunidad escolar.
- m. Molestar de forma reiterada con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
- n. Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
- o. Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
- p. Correr dentro de la sala o en los pasillos del Establecimiento Educacional.
- q. Pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.
- r. Cambiarse de puesto sin permiso.
- s. Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.
- t. Gritar.

Contexto	Acciones y estrategias posibles implementar	Responsables
▪ Sala de clases. ▪ Patios. ▪ Actividades en general.	▪ Procedimiento de resolución colaborativa de conflictos. ▪ Diálogo formativo. ▪ Elaboración y aplicación de estrategias de manejo. ▪ Reparación. ▪ Orientación de la dupla psicosocial. ▪ Informar a los padres y apoderados en entrevista personal, dejando en el registro de observación del párvulo, constancia de ello.	▪ Educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

2. Faltas graves.

Corresponden a aquellas conductas afectan la convivencia positiva, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del Estudiante y de sus compañeros o la imagen del establecimiento. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes.

- a. Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.



- b. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
- c. Decir groserías e insultos a otros integrantes de la comunidad.
- d. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
- e. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, religioso, ideológico o discriminador que denosté algún integrante de la comunidad.
- f. Falta de honestidad que perjudique la convivencia.
- g. Subirse o trepar a los árboles, techo, rejas, muros
- h. Rayar, pegar autoadhesivos, pintar, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, WC, lavamanos, o muebles en general o toda otra dependencia del Establecimiento Educacional, de sus muebles o de su estructura.
- i. Patear puertas, forzar ventanas.
- j. Salir de la sala dando portazo.
- k. Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros u otros implementos de algún valor).
- l. Escondarse en cualquier lugar del establecimiento para no entrar a clases
- m. Portar objetos capaces de producir daño físico.
- n. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.

Contexto	Acciones y estrategias posibles implementar	Responsables
▪ Sala de clases. ▪ Patios. ▪ Actividades en general.	▪ Informar a apoderados: comunicación vía correo electrónico con énfasis en el trabajo de reflexión y reparación del niño. ▪ Citación a entrevista a apoderados: para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño.	▪ Profesionales de la educación. ▪ Encargado Convivencia. ▪ Dupla psicosocial. ▪ Apoderados.



	▪ Elaboración y aplicación de Plan de Apoyo de Conductual. ▪ Seguimiento del plan de trabajo del niño y a nivel curso. ▪ Reparación, seguimiento y acompañamiento. ▪ Intervención grupal de ser necesario. ▪ Registro	
--	---	--

3. Faltas muy graves.

Son aquellas conductas que afectan gravemente la convivencia, alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo y enseñanza aprendizaje o causan daño contra sí mismo o terceros. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes:

- Punzar intencionalmente con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
- Hacer zancadillas a otro compañero.
- Agarrar del cuello a otro compañero.
- Agredir físicamente a otro párvulo, un tercero u otro integrante de la comunidad causando lesiones dentro de las dependencias o en actividad del establecimiento.
- Tomar propiedad ajena y negarse a devolverla.

Contexto	Acciones y estrategias posibles implementar	Responsables
▪ Sala de clases. ▪ Patios. ▪ Actividades en general.	▪ Citación a entrevista a apoderado de manera inmediata para informar la conducta y para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. ▪ Elaboración y/o revisión de plan de intervención. ▪ Reunión de seguimiento equipo interno. ▪ Intercambio de información con un especialista externo, si lo hay. ▪ Entrevista al niño, apoderados, Profesor jefe, psicóloga y/o Inspector: Acuerdo compromiso. ▪ Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (especialista externo si fuera necesario: OPD, Cesfam u otro). ▪ Intervención psicóloga. ▪ Reparación, seguimiento y acompañamiento. ▪ Intervención grupal de ser necesario. ▪ Denuncia al Tribunal de Familia u organismo pertinente. ▪ Registro.	▪ Profesionales de la educación ▪ Psicóloga/orientadora ▪ Encargado de Convivencia. ▪ Director ▪ Apoderados



Respecto de las faltas a la buena convivencia de los padres y apoderados, estas se encuentran debidamente reguladas en el capítulo normas, faltas y procedimiento del Reglamento Interno.



ANEXO 1: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO, CIBERACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁵.

OBJETIVOS

1. Describir y guiar los pasos, acciones y medidas que se aplicarán en caso de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados.
2. Definir la responsabilidad del establecimiento y de sus funcionarios en los pasos a seguir.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Responsabilidades del establecimiento respecto a estas situaciones:
 - a. En la actuación priorizar siempre el interés superior de los niños y adolescentes (protección y cuidado).
 - b. Socializar y trabajar este protocolo con docentes, asistentes y directivos.
 - c. Dar a conocer el protocolo a estudiantes, madres, padres y apoderados.
 - d. Llevar registro escrito y evidencias de situaciones y acciones realizadas.
 - e. Contar con profesionales formados en la prevención y la implementación de protocolo de actuación en este tema.
 - f. Denunciar posibles delitos ante instituciones competentes
2. Definición de conceptos
 - a. Agresividad: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes para su integridad. En principio, no es un tipo de violencia

⁵ Basada en Modelo orientador Supereduc y circular 482 (2018, Supereduc)



escolar pero cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

- b. Violencia Escolar: Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. La Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia que cometan los adultos a estudiantes de la comunidad educativa.
- c. Maltrato Escolar: todo tipo de violencia física o psicológica, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. El maltrato escolar puede ser efectuado por cualquier medio, incluso por medios tecnológicos.
- d. Violencia, maltrato o agresiones físicas: cuando un integrante de la comunidad educativa agrede físicamente a otro a través de, por ejemplo, escupitajos, golpes, patadas, empujones, cachetadas, manotazos o mordidas, pudiendo o no provocar lesiones. En caso de que se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye una agravante significativa.
- e. Violencia, maltrato o agresiones psicológicas o emocionales: Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa; de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas); o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo puede ser acoso o Bullying.
- f. Violencia o maltrato social: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto



puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

- g. Acoso Escolar o Bullying: se encuentra definido por ley como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Suele haber testigos y los participantes generalmente no hablan de lo que ocurre.
- h. Ciberacoso escolar: conocido también como cyberbullying, es una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. Muchas agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima, ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante o exclusión en línea, grooming, phishing, sexting, happy-slapping.

CUANDO SE USA ESTE PROTOCOLO

1. Situaciones de maltrato, acoso, ciberacoso o violencia entre estudiantes, entre estudiantes y adultos miembros de la comunidad escolar, entre apoderados, o entre apoderados y funcionarios del establecimiento manifestadas a través de cualquier medio, material o digital.
2. Las situaciones de maltrato, acoso o violencia entre adultos que son funcionarios del establecimiento educacional son abordadas a través del Protocolo ante maltrato, acoso laboral y sexual del establecimiento o dla rectora.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

1. El responsable de la implementación de este protocolo es el Encargado de Convivencia o el Inspector general del EE. En caso de que ellos no se encuentren presentes, serán reemplazados por director o Dupla Psicosocial.



ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES

DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS
1. Denunciar los hechos <i>a.</i> Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar si conoce sobre hechos que puedan constituir maltrato o actos de violencia escolar en contra de un párvulo o estudiante o de otro miembro adulto de la comunidad. <i>b.</i> Si es un adulto (apoderado o funcionario) quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al Encargado de Convivencia (EC), otro integrante del equipo de convivencia o del equipo directivo del establecimiento. La persona que reciba la denuncia deberá hacer un registro textual del relato. <i>c.</i> Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al EC, otro integrante del equipo de convivencia o del equipo directivo del establecimiento o al docente o asistente de la educación bajo cuyo cuidado se encuentre o con quien sienta cercanía y confianza. El funcionario que reciba esta comunicación velará porque la conversación se de en un espacio que resguarde la privacidad y dejará constancia del relato textual entregado por el estudiante. Luego deberá informar de inmediato al EC u otro integrante del equipo. <i>d.</i> Si el acto de maltrato o de violencia es entre adultos que trabajan en la comunidad, el afectado o quienes tomen conocimiento deben informar de inmediato a la dirección del establecimiento.	En cuánto toma conocimiento o de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
2. Registro de la denuncia.	01 día hábil desde que se toma



El Encargado de Convivencia Escolar [EC], Inspector general, Dupla Psicosocial o directora debe: a. <u>Escuchar el relato</u> de quien denuncia y <u>dejar registro escrito</u> del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. b. <u>Crear un expediente o carpeta del caso</u>, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. c. <u>Comunicar la denuncia dentro del EE</u>: de acuerdo con la gravedad, comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan. d. <u>Dejar registro o constancia</u> de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el protocolo. e. <u>El registro de la denuncia</u> no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.	conocimiento de los hechos
3. Evaluación/ adopción de medidas urgentes. a. <u>Interrumpir el hecho</u>: el directivo, docente o asistente de la educación que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (peleas, agresiones físicas o verbales, lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente en los casos que se requiera una intervención inmediata para resguardo de la vida e integridad física de los alumnos u otros miembros de la comunidad afectados y activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente. El	En cuanto se toma conocimiento de los hechos



propósito de esta intervención es interrumpir el hecho de maltrato o agresión flagrante.

- b. Reunión de evaluación: Equipo directivo o de convivencia, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia o de la situación deberá evaluar y/o adoptar las medidas urgentes respecto de los involucrados, dejando registro en acta de las decisiones tomadas. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados

Las medidas a considerar son:

- Medidas urgentes de protección y resguardo del interés del estudiante:
 - En caso de agresión física que haya causado lesiones, el estudiante será trasladado a la sala de primeros auxilios o enfermería. En caso de necesidad, se activará protocolo de accidente escolar para la derivación del estudiante al centro de salud más cercano, lo que paralelamente será comunicado al apoderado.
 - Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E. si es que se requiere.
 - Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - Redistribuir la ubicación de los estudiantes involucrados en la sala y sectorizar lugares para los recreos y toda otra medida, que tienda a impedir que éstos tengan contacto mientras se realiza la indagación de antecedente
 - Reforzar la presencia de adultos en espacios e instancias en que pueden producirse estos hechos para resguardar la integridad de los involucrados.



- En caso de que el hecho de violencia incluya la presencia o uso de armas de cualquier tipo, se procederá de acuerdo con lo indicado en el PISE (Orientaciones para la prevención y el manejo de emergencias ante situaciones críticas, constitutivas de delito, que impactan gravemente el bienestar de las comunidades educativas, Mineduc, 2023) • Medidas en caso de que el posible maltrato provenga o sea entre funcionarios del establecimiento. - Informar a la dirección del establecimiento. - Solicitar asesoría legal al Sostenedor en caso de que sea necesario - Informar al funcionario que existe una denuncia - Evitar la interacción del adulto con el menor - De acuerdo con la gravedad de la denuncia, acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso (registro en acta firmada) • Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado del establecimiento. - Prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno o funcionario se encuentra dentro del recinto escolar, cambio de apoderado u otra previamente establecida en el RI. (Acta de entrevista donde se informa la medida) - Llamar a Carabineros para pedir resguardo o la detención de los involucrados - Otras medidas previamente reguladas en el RI. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento de los hechos.
---	--



• <i>Comunicación a la madre, padre o apoderado de los involucrados:</i> informar a los apoderados de los estudiantes involucrados (presunto afectado y presunto agresor) a través de los medios de comunicación establecidos en el RI y que resulten más pertinentes ante el caso (llamado telefónico, correo electrónico, agenda escolar, entrevista u otro), dejándose registro de esto. El apoderado firmará el acta de la entrevista en la que se le informa c. <u>Denuncia:</u> Si existen antecedentes fundados de que se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público (art. 175 del Código Procesal Penal). La denuncia será presentada de forma presencial o virtual, por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página web que se indica a continuación: http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp d. <u>Vulneración de derechos:</u> Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes, se actuará de acuerdo con el Protocolo correspondiente y se entregarán los antecedentes mediante oficio elaborado por la Dirección y Trabajadora Social a Tribunal de Familia (por ej., maltrato infantil).	
4. Evaluar antecedentes, solicitud de Investigación o cerrar el caso: El equipo directivo o de convivencia, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes que procedieren, deberá reunirse formalmente para:	3 días hábiles desde que la denuncia



a. <u>Recopilar los antecedentes</u> preliminares de la situación y revisar todos los pasos del protocolo. b. <u>Evaluar la situación</u>: Si en la evaluación preliminar se descarta la existencia de hechos de maltrato, acoso o de violencia, el encargado de convivencia (u otro integrante del equipo) entregará esta información a todas las partes involucradas y cerrará el caso. Quedará registro y acta de esta decisión y de la entrega de información a las partes. c. <u>Resolución de conflictos</u>: Evaluar la posibilidad de ofrecer y emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos en caso de que corresponda. d. <u>Solicitar investigación</u>: de no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine. Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar. Al mismo tiempo, se debe garantizar que la investigación no sea una instancia de revictimización o de vulneración de derechos. e. <u>Establecer plazos</u>: se debe establecer el plazo que tiene para llevar a cabo la investigación (5 días hábiles; 10 días hábiles para casos de violencia grave que siguen el procedimiento de establecido en la ley Aula segura), pudiendo este prorrogarse.	
--	--



f. <u>Comunicar inmediatamente</u> de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados a través de canales formales de comunicación establecidos en el EE.	
5. Solución Pacífica de Conflictos. Si la situación es abordable por este medio, el encargado: a. <u>Ofrecer el mecanismo</u>: se reúne con cada involucrado por separado y ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto. b. <u>Implementar y monitorear</u>: En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, implementa el proceso y deja registro por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hace seguimiento periódico de ellos	3 días hábiles desde que se toma la decisión

ETAPA 2: INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLE	PLAZOS
1. Recopilar información Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes acciones, las que quedarán registradas de manera formal: a. Acciones Ordinarias: • Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. • Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. • Evaluar si alguno de los estudiantes o adultos involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. • Las entrevistas deben ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. b. Acciones Extraordinarias:	5 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación hasta el cierre del proceso



• Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes. • Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos. • Pedir informes evaluativos a profesionales internos, equipo PIE, u otros. c. <u>Todas las citaciones y comunicaciones</u> que se lleven a cabo se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. d. <u>Adopción de medidas de resguardo o apoyo</u>: si dentro del proceso de investigación se detecta la necesidad de adoptar nuevas medidas de resguardo o de apoyo se procederá de acuerdo con lo indicado por el RI, quedando una constancia por escrito que se debe adjuntar en el expediente. Se consideran medidas de resguardo, apoyo psicosocial y pedagógico e. <u>Ampliación plazos</u>: para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de esta, siendo la recomendación principal que todo el proceso se haga de la manera más rápida y expedita posible.	10 días hábiles si son hechos de violencia muy graves o gravísimos (ley Aula segura)
2. Informe y cierre El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe: a. <u>Analizar</u> los antecedentes recopilados durante la investigación. b. <u>Emitir un informe</u> de cierre que considere: • Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. • Conclusiones.	



• Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RI. • Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. • Si hay un funcionario involucrado como agresor, se debe emitir un informe de cierre, remitiendo los antecedentes a su empleador, quien actuará conforme a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. c. <u>Enviar el informe</u> al director o equipo directivo del establecimiento.	
3. Decisión del Equipo Directivo o de gestión o de convivencia Una vez recibido el informe de la investigación el Equipo Directivo debe: a. <u>Adoptar algunas de las medidas</u> previamente establecidas en el RI, siguiendo los procedimientos indicados, especialmente si se trata de sanciones. Estas medidas incluyen: • Acciones formativas • Apoyo pedagógico y/o psicosocial • Reparación • Disciplinarias sancionatorias • El detalle se encuentra en el Reglamento Interno. En el caso de las medidas disciplinarias, estas podrán ser apeladas siguiendo el procedimiento establecido en el RI para esto. • En caso de que sea un funcionario, las medidas están estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. b. <u>Citar al o a los estudiantes involucrados</u>, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas (Acta entrevista).	



c. <u>Citar al o los adultos involucrados</u> informarles el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas y la posibilidad de apelación si corresponde (acta entrevista). En el caso que haya funcionarios involucrados en los actos de maltrato, acoso o violencia hacia párvulos, estudiantes o apoderados, las medidas a adoptar deben ser revisadas con la rectora. d. Informar los plazos de apelación de las medidas disciplinarias adoptadas, según lo establecido en el RI (estipulado en Acta de entrevista). e. <u>Comunicación</u>: entregar la información que corresponda sobre el cierre de la investigación a otros actores de la comunidad, resguardando siempre la intimidad y privacidad de los involucrados	
4. Denuncia de posible delito En caso de que los hechos de maltrato, acoso o violencia puedan revestir el carácter de delito, el establecimiento cumplirá con la obligación de denunciar ante los organismos competentes, designando al funcionario a cargo el realizar la gestión: a. <u>Medida de protección</u>: Si el agresor es menor de 14 años o si en la investigación se detectan vulneraciones de derechos, se solicitará a través del mecanismo formal establecido una Medida de protección ante Tribunal de Familia. Esta acción será realizada por director, encargado de convivencia, dupla psicosocial o quien este designado para estos efectos a través de Oficio. b. <u>Denuncia</u>: Si el agresor es mayor de 14 años o un adulto de la comunidad, se realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Esta acción será realizada por director, encargado de	24 horas (denuncia) y 48 horas (medida de protección)



convivencia, dupla psicosocial o quien este designado para estos efectos a través de los mecanismos formales establecidos para esto. • La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada. • Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página web que se indica a continuación: - http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp	
5. Derivación a la red de protección o centro de salud A partir de los antecedentes recopilados, el equipo psicosocial u otro designado para esto, pondrá en antecedentes o derivará a: - Oficina protección de derechos (OPD), Doctor Martin #566, Población Modelo, fono 652-482680 / 652-482681- Opdpmontt@gmail.com - Centro de Atención a Víctimas de delitos violentos (CAV-CAJ) Av. Presidente Ibáñez N° 600 – Fono (65) 2250497 - Programa abriendo caminos (Familias intervenidas por tener un integrante significativo privado de libertad) Centro de Salud la Colina, calle Pedro Aguirre Cerda s/n Población Alerce, Fono +56(65)2487436 - Programa reparación del maltrato grave PRM Pampa Irigoin - PRM Llanquihue, - PIE 24 Horas, Baquedano 130, Puerto Montt, Fono 967603407 - CESFAM Alerce, Avenida Violeta Parra 5198.Fono 652213800 - Tribunal de Familia de Puerto Montt. Egaña 1141, Fono 652-204910 - Carabineros de Chile, Fono 133 - PDI, Fono 134	48 horas después de realizada la investigación interna



- Programa de acompañamiento familiar territorial y de prevención focalizada (ATP- PF) Cerro Hurón, Villa Senderos de Alerce Fono 652-970918 - Centro de atención psicológica casa del árbol, Colón 534, Puerto Montt, Fono 975338864 - Cetesfam (Terapia Familiar y de pareja) Av. Violeta Parra, Alerce. Fono 652 213800 - COSAM PUERTO MONTT- MELIPULLI, Vial 895, Puerto Montt, Fono 652 779200 - PASMI, Avenida Violeta Parra 5198. Fono 652213800 - Corporación Lafken Profesionales (Centro de atención privado que presta servicios a SENDA mediante convenio de población adolescentes), Pacheco Altamirano 2875, Fono 63 2 225095 - Programa LAZOS, San Martín 80, piso 2 Fono 969039896 - DCE - ENAKOST (Diagnóstico clínico especializado). Villa Jardines del Mar, Puerto Montt pasaje 47 979. Fono 968229682 Para esto se usarán las respectivas fichas de derivación de estas instituciones	
--	--

ETAPA 3: SEGUIMIENTO.

DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS
1. Monitoreo <i>a. Seguimiento:</i> El E.C o la persona designada por la directora, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días hábiles, se puede extender
2. Contención, reflexión, reparación y restauración El equipo de convivencia planifica e implementa:	Una vez terminada la situación de violencia



a. <u>Acciones de contención</u>: se implementan espacios e instancias grupales o individuales para realizar contención emocional a las personas involucradas o a los testigos de la situación de violencia (sean párvulos, estudiantes o adultos de la comunidad). b. <u>Acciones de reparación y restauración</u>: espacios e instancias individuales, grupales o comunitarias donde se trabaja para reparar los posibles daños causados y restaurar la convivencia y el ambiente de la comunidad, curso o equipo. c. <u>Acciones de reflexión</u>: son espacios e instancias en que los actores de la comunidad reflexionan sobre los hechos ocurridos y revisan sus acuerdos de convivencia, funcionamiento y participación con el propósito de evitar o prevenir que se vuelvan a producir este tipo de situaciones	
3. Acciones formativas El equipo de convivencia y la Unidad técnico-pedagógica: a. <u>Planificar e implementar acciones formativas para párvulos o estudiantes</u>: considerando la situación ocurrida y las orientaciones de las bases curriculares y los programas de estudio de cada nivel educativo, organizan instancias para que los profesores planifiquen e implementen acciones formativas para fortalecer el crecimiento y bienestar personal, las relaciones interpersonales y la participación democrática de los estudiantes. b. <u>Evaluar</u>: el equipo educativo utiliza herramientas formales para evaluar los aprendizajes del ámbito personal y social de los párvulos y estudiantes (por ej. DIA socioemocional o de convivencia educativa)	De acuerdo con la necesidad detectada



c. <u>Implementar capacitación anual del equipo del establecimiento</u>: se organizan instancias de capacitación en promoción de la buena convivencia, prevención de la violencia y resolución de conflictos que sean pertinentes a las necesidades del equipo y de la comunidad d. <u>Implementar instancias de formación para madres, padres y apoderados</u>: se organizan instancias de formación promoción de la buena convivencia, prevención de la violencia y resolución de conflictos que sean pertinentes a las necesidades de madres, padres y apoderados, y de la comunidad	
---	--



2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSOS O AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES

OBJETIVOS

1. Describir los pasos a seguir frente a posibles hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, para el resguardo de los derechos de niñas y niños.
2. Disponer acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Responsabilidades del establecimiento respecto a estas situaciones:
 - a. Priorizar siempre el interés superior de la niña, niño o adolescente (Protección).
 - b. Resguardar en todo momento la intimidad e identidad del afectado
 - c. Resguardar la identidad del adulto que aparece involucrado hasta que se tenga claridad respecto al responsable de los hechos
 - d. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha.
 - e. Llevar registro escrito y evidencias de todas las acciones y comunicaciones realizadas.
 - f. No abordar a él o a los posibles agresores en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en la niña o niño. El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de separar al posible agresor del niño o niña sobre el cual se sospecha ha cometido el maltrato o agresión, y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el bien superior del niño o niña afectado y del resto de los párvulos o estudiantes.
 - g. Denunciar ante Fiscalía, PDI o Carabineros los posibles delitos de los que tenga conocimiento.



- h. No es responsabilidad del establecimiento determinar responsabilidades penales, sino que, entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de las niñas y niños, y entregar la información a instituciones y autoridades competentes.
- i. Contar con profesionales formados en la prevención y la implementación de protocolo de actuación en este tema.

2. Definición de conceptos:

- a. Abuso sexual infantil: es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier forma de presión para obligar a la niña o niño a realizar actos de carácter sexual. Incluye situaciones como insinuaciones, caricias, tocación de genitales, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, el abuso sexual, la violación, etc.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

Pueden distinguirse los siguientes tipos de agresiones sexuales:

- b. Abuso sexual propio: es un hecho que tiene una clara connotación sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o niña o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.



- c. Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- d. Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.
- e. Grooming: Es un fenómeno asociado al uso de Internet, que consiste en un engaño ejercido por parte de un adulto, normalmente con falsa identidad, para ganarse la confianza de un (o una) menor con fines de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del o la menor desnuda/o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual, por lo tanto, está muy relacionado con la pederastia y la pornografía infantil en internet.
- f. Sexting: Consiste en el envío de contenidos de tipo sexual (principalmente fotografías y/o videos) producidos generalmente por el propio remitente, a otras personas por medio de teléfonos móviles o webcam. Pueden ser, por ejemplo, desnudos parciales o completos
- g. Acoso u hostigamiento sexual: “Comete acoso sexual el que realizare, en lugares públicos o de libre acceso público, y sin mediar el consentimiento de la víctima, un acto de significación sexual capaz de provocar una situación objetivamente intimidatoria, hostil o humillante, y que no constituya una falta o delito al que se imponga una pena más grave⁶. Asimismo, actos de carácter verbal o ejecutados por medio de gestos, acercamientos o persecuciones, o actos de exhibicionismo obsceno o de contenido sexual explícito.
- h. Juegos sexualizados entre niños pequeños: ““Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o

⁶ Código penal, Artículo 494 ter.



experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/ as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”⁷

3. Criterios para definir el tipo de situación: frente a posibles situaciones de abuso o agresión sexual, este protocolo distingue entre indicadores de sospecha y antecedentes fundados.

- a. Indicadores de sospecha o señales de alerta: son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico o en el comportamiento del párvulo o estudiante, que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que podría estar somatizando o resintiendo algo que le está ocurriendo. Estos síntomas pasan a ser señales de sospecha o de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo. También puede ser un indicador de sospecha de abuso o agresión sexual la actitud de los padres, madres y/o cuidadores del niño ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos no es de solicitud de o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de agresión sexual.

Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital o infecciones urinarias frecuentes.
- Lesiones, cicatrices, heridas en órganos sexuales que no se expliquen como accidentales.
- Dificultad para moverse o sentarse
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis).
- Se visten con varias capas de ropa.
- Ropa interior manchada o rasgada.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos)

⁷ “Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, Mineduc 2017”. https://educacionsexual.mineduc.cl/docentes/anexos/docs/2017%20_MINEDUC_Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro.pdf



Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos o bruscos en conducta y/o en el logro de sus aprendizajes en el establecimiento
 - Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en juegos o conductas de carácter sexual.
 - Dificultad en establecer límites relacionales, como desconfianza o excesiva confianza o aislamiento social.
 - Resistencia a regresar a casa después del horario en el establecimiento o fugas del hogar
 - Retroceso en el lenguaje.
 - Trastornos del sueño.
 - Desórdenes en la alimentación.
 - Autoestima disminuida, ansiedad, inestabilidad emocional, sentimientos de culpa, inhibición o pudor excesivo.
 - Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia o del establecimiento.
 - Intentos de suicidio o ideas suicidas.
4. Antecedentes fundados, son antecedentes fundados de abuso o agresión sexual:
- a. El propio niño, niña o adolescente relata que ha sido o está siendo agredido o abusado.
 - b. El hecho, agresión o abuso fue presenciado por un tercero que lo informa.

CUANDO SE USA ESTE PROTOCOLO

1. Ante indicadores de sospecha o antecedentes fundados de abusos o agresiones sexuales que afecten a párvulos o estudiantes.
2. Este protocolo considera todos los tipos de agresiones o abusos de carácter sexual, dejando fuera las otras situaciones de vulneración de derechos o maltrato infantil, las que serán abordadas según el protocolo específico para estas circunstancias, el que es parte integrante del Reglamento Interno.



PERSONAS RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO⁸

1. Los responsables son el Encargado de convivencia escolar, director, la dupla psicosocial u otro miembro del equipo directivo o educativo que haya sido designado.

ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO⁹

1. **Detección de posible abuso o agresión sexual contra niños o adolescentes:** Si un funcionario u otro miembro de la comunidad educativa sospecha o toma conocimiento de que un párvulo o estudiante podría estar siendo víctima de algún tipo de hecho de connotación o agresión sexual, deberá:
 - a. Denuncia interna: Informar inmediata y solamente al director, encargado de convivencia o dupla psicosocial, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas o convicción, quedando respaldo escrito de dicha denuncia, el que es elaborado por quien la recibe. El adulto debe dejar firmado su relato. Plazo: 24 horas desde que conoce los hechos
 - b. Revisar la secuencia completa de este protocolo, para hacerse una idea global de los pasos a seguir y distribuir las responsabilidades dentro del equipo del establecimiento, de acuerdo con lo estipulado (contención, comunicación con la familia, información a otras personas, derivación o denuncia, etc.)
 - c. Reunir a todas las personas involucradas en el manejo de la situación para coordinar acciones: el responsable de la activación del protocolo coordina la reunión de las personas con la mayor celeridad que sea posible y de acuerdo con la gravedad de los antecedentes recibidos. En esta reunión se debe:
 - Revisa la denuncia recibida.
 - Asignar tareas de recopilación de antecedentes (información del párvulo o estudiante, entrevistas realizadas previamente, personas con las que vive, etc.)
 - Adoptar medidas urgentes de resguardo en caso de ser necesarias y sus responsables Plazo: 24 horas desde que conoce los hechos.
 - Adoptar medidas de contención y acompañamiento y sus responsables (Plazo: 24 hrs. máximo de conocidos los antecedentes).

⁸ Literal (II) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc.

⁹ Literal (I) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc.



- En todo momento deberá cuidarse la intimidad del párvulo o estudiante, por lo que se debe evitar comentar la situación con otros miembros de la comunidad o hablar en público de la situación.
- d. Resolución: las personas definidas en el protocolo revisan los antecedentes de la denuncia recibida y, usando los criterios que se establecen en la letra c **de las Definiciones conceptuales** de este protocolo, determinan si la situación corresponde a:
- Sospecha de posible abuso sexual infantil, la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de agresión sexual.
 - Antecedentes fundados de abuso o agresión sexual.
 - Situación que no corresponde a abuso o agresión sexual, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de vulneración de derechos.
 - Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del estudiante o párvulo.

Esta resolución queda en acta y debe ser informada formalmente a quien presentó la denuncia. Plazo reunión y resolución: 24 horas desde que se conocen los hechos.¹⁰

1. Acciones frente a indicadores de sospecha posible abuso o agresión sexual contra párvulos o estudiantes
 - a. Comunicación con madre, padre, apoderado o adulto responsable: la directora, encargada de convivencia o a quien designen, deberá contactar a la familia o cuidadores de manera inmediata (en un plazo máximo de 24 horas), utilizando los medios de comunicación establecidos en el RI, para solicitar su asistencia a una entrevista presencial en el establecimiento en la que se informa sobre los indicadores de sospecha observados, recaban mayor cantidad de antecedentes, explican el protocolo institucional frente a este

¹⁰ Literal (III) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc.



tipo de hechos y orientan sobre el marco legal y los pasos a seguir. Deberá consignarse un Acta de la entrevista, de los temas conversados y los acuerdos tomados:

- Medida de apoyo psicosocial: derivación a especialistas externos o instituciones de la red de protección de derechos¹¹.
 - En caso de que el equipo del colegio no logre obtener fundamentos que indiquen posible abuso sexual, la dupla psicosocial debe evaluar la pertinencia de la derivación a un especialista respecto de los indicadores que se puedan estar presentando, a fin de determinar la procedencia de otras acciones destinadas a resguardar la integridad del párvulo o estudiante afectado. De esta forma, se derivará al niño o adolescente a un especialista de las redes de apoyo cercanas al colegio como consultorio, especialista particular u OPD, dejando copia de la derivación en la ficha del estudiante y la firma de recepción del apoderado en libro de clases (Plazo: 5 días hábiles después de entrevista).
- b. Descartar situación abuso: Si la recopilación de antecedentes ofrece una explicación alternativa a los indicadores de sospecha, se acuerda con los adultos cuidadores las acciones inmediatas para la atención de las necesidades del párvulo o estudiante (Plazo: 5 días hábiles después entrevista).
- c. Medidas de apoyo y acompañamiento: ¹²el equipo del establecimiento implementará medidas de apoyo psicosocial, pedagógico y de acompañamiento consideradas en artículos 27 y 36 en este RI hacia el párvulo o estudiante. Las medidas serán implementadas por educadora o profesor jefe e integrantes del equipo de convivencia (Plazo: 5 días hábiles después de entrevista)
- d. Monitoreo: Se establecen instancias de monitoreo con párvulo o estudiante, con la familia y con el equipo educativo para evaluar la evolución de la conducta y situación emocional del estudiante y el efecto de las medidas de apoyo o acompañamiento (cada 15 días o mensual)

¹¹ Literal (VII) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc

¹² Literal (VII) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc



- e. Denuncia: en caso de que los antecedentes recopilados indiquen de manera fundada la presencia de un posible delito, se procede con la denuncia, tal como se establece en la siguiente sección de este protocolo (Plazo: 24 horas después de conocidos los antecedentes).

2. Acciones frente a antecedentes fundados de posible maltrato infantil, hecho de connotación sexual o agresión sexual contra párvulos o estudiantes

En caso de que se cuente con antecedentes fundados, la directora y/o Encargada de Convivencia procederá de la siguiente forma:

- a. Develación de un posible abuso o agresión sexual: Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba el relato de un párvulo o estudiante, o de un tercero que lo informa, sobre una situación de abuso sexual, deberá informar inmediatamente al director o Encargado de convivencia (Plazo: dentro del día en que recibe el relato).
- En caso de develación o relato espontáneo de un párvulo o estudiante, quien lo recibe debe escuchar a la víctima, de manera acogedora y sin forma de interrogatorio. Se debe evitar volver a interrogarlo o generar un ambiente de alarma a su alrededor. Si expresa la necesidad espontánea de hablar, se le debe escuchar, evitar presionar o guiar su respuesta, no confrontar ni corregir lo que cuenta. Nunca comprometerse a guardar el secreto, y no corresponde desvestir ni revisar el cuerpo del párvulo o estudiante para confirmar lo que dice.
 - El relato de la presunta víctima, o del tercero que haya recibido la confesión, debe ser transcrito textualmente, y quedar firmado en la hoja de entrevista, en caso de ser un adulto del colegio, se deja un acta del relato. El apoderado debe hacerse responsable de los antecedentes que informa o aporta por escrito y bajo firma. El párvulo o estudiante no tiene que firmar. Es importante destacar que siempre se debe velar por resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes y adultos presuntamente involucrados. (plazo: dentro del día en que se recibe el relato).
 - No le corresponde al equipo del establecimiento realizar ninguna investigación sobre el tema, solo prestar contención y entregar los antecedentes.



- b. Adopción de medidas urgentes y de resguardo:¹³ De acuerdo con el protocolo, la directora y/o equipo de convivencia adoptarán medidas urgentes y de resguardo dirigidas a cuidar la integridad del párvulo o estudiante presuntamente afectado (Plazo: 24 horas desde que se conocen los hechos). Entre estas, se puede considerar:
- Contención para el párvulo o estudiante afectado.
 - Traslado al centro de salud con servicio de urgencia más cercano: ver 3.5
- c. Comunicación con la rectora: Informar al sostenedor para activar el apoyo jurídico en la actuación frente a la situación. (Plazo: 24 horas desde que se conocen los hechos).
- d. Comunicación con la familia, cuidador o adulto responsable del párvulo o estudiante:¹⁴ director o EC se comunicará inmediatamente con la familia para informar respecto de los antecedentes recibidos. No se debe contactar o citar al adulto responsable, apoderado o cuidador de quien se tenga sospecha que haya cometido los abusos.
- Lo ideal es que la entrega de la información sea de manera presencial en el establecimiento, con una comunicación clara, fluida y precisa. Los propósitos son ofrecer contención y acogida a la familia, indagar si están al tanto de los posibles hechos, recopilar más información y antecedentes, saber si se ha realizado una denuncia y definir los pasos a seguir, explicando los procedimientos institucionales y orientando a la familia sobre las acciones legales frente a este tipo de denuncias, entendiendo que lo primordial es interrumpir lo antes posible la situación detectada.
 - Si la familia ya realizó constatación de lesiones o denuncia, se deberá solicitar la entrega de copia de la información y acciones realizadas. En aquellas situaciones en las que la detección ocurre a partir del relato o de indicadores informados por la familia o cuidadores del párvulo, de igual manera, la persona que entrevista deberá indagar mayores antecedentes respecto del conocimiento de la familia o cuidadores sobre el hecho y si éstos fueron denunciados. Debe quedar un Acta de la entrevista y de los documentos entregados.

¹³ Literal (V) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc.

¹⁴ Literal (IV) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc.



- Si la denuncia y los antecedentes fundados recibidos indican que el posible agresor es el único adulto que actúa como apoderado o cuidador del párvulo o estudiante, deberá buscarse a otro adulto que cumpla un rol protector y que pueda actuar como garante de los derechos del párvulo afectado, evitando en todo caso la comunicación del establecimiento con el posible agresor (Plazo: 24 horas desde que se conocen los hechos).
- e. Atención médica y constatación de lesiones: Si el párvulo o estudiante presenta signos visibles de abuso o agresión sexual, y si la familia o cuidadores no han realizado la constatación de lesiones, la directora, encargada de convivencia o a quien designen, deberá acudir inmediatamente (en un plazo máximo de 2 horas desde la toma de conocimiento) a un centro de salud para la atención médica del párvulo o estudiante producto de la lesión.
- La persona que representa al establecimiento no debe solicitar la constatación de lesiones, ya que esto es algo que determina el personal de salud del centro asistencial. También, debe comunicarle a la familia o cuidadores del niño o niña la gestión a realizar y solicitarle que concurra al centro de salud donde se realizará la atención. Considerando la urgencia de la atención médica, el retraso, inasistencia, oposición de la familia o cuidadores de la realización de esta acción, o el no poder contactarlos, no debe impedir o retrasar dicha gestión.
 - La directora, encargada de convivencia o a quien designen, deberá acompañar al párvulo o estudiante hasta que finalice la atención médica, entregando todos los antecedentes que dispongan y se requieran en dicha instancia. Los registros y respaldos de la comunicación con la familia o cuidadores y de la concurrencia al centro de salud deben ser consignados formalmente y guardados por la directora.
 - Dependiendo del resultado la evaluación médica, si se constatan lesiones atribuibles a abuso sexual, el personal médico deberá efectuar la denuncia correspondiente, de acuerdo con su obligación legal; si no lo hiciera, deberá hacerla la directora o adulto que haya acompañado al párvulo o estudiante dentro del plazo de 24 horas como se indica en el 3.6. Si el párvulo o estudiante no presenta signos visibles del abuso o



agresión sexual, pero igualmente se cuenta con antecedentes fundados, entonces se pasa inmediatamente al punto 3.6. sobre la denuncia de posibles delitos.

f. Denuncia:¹⁵ El artículo 175 del código procesal penal establece que tienen obligación de denunciar un delito los directores, inspectores y profesores los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Esta debe hacerse dentro de las 24 hrs después de tomar conocimiento de un posible delito.

- Denuncia por parte de la familia o cuidadores:
 - Si se cuenta con antecedentes confiables de que el abuso sexual de un niño proviene de personas externas al establecimiento, se dará la oportunidad primero a la familia, como principal responsable del bienestar de sus hijos, de denunciar el hecho a las autoridades correspondientes; en su defecto lo hará la directora dentro del plazo legal. 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. En tal caso la familia a más tardar al día siguiente debe acreditar haber efectuado la denuncia, la directoraa o encargada de convivencia u otra persona designada.
 - En caso de flagrancia (hecho ocurrido hace menos de 12 horas) se acompañará presencialmente a este adulto a Fiscalía Local, PDI o a Carabineros a interponer la denuncia. Si el hecho no es en flagrancia (después de 12 horas), la denuncia es posible hacerla digitalmente a través del documento: <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>
 - Posteriormente, la directora, encargado de convivencia o a quien designe, deberán realizar seguimiento a la denuncia realizada por la familia o cuidadores, solicitando el respaldo correspondiente de esta acción y resguardando que los tiempos utilizados en esta gestión aseguren el cumplimiento de los plazos de realización de la denuncia.

¹⁵ Literal (XI) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc.



- Estas acciones deben ser registradas formalmente por la directora o encargado de convivencia del establecimiento, adjuntando los medios de verificación correspondientes y, en los casos en que corresponda, enviando copia de éstos a su sostenedor, quienes a su vez deberán adjuntar dicho respaldo e información.
- Denuncia por parte del establecimiento:
 - En aquellas situaciones donde la familia o cuidadores, aun habiendo recibido la asesoría de realizar denuncia, no la hayan realizado o manifiesten resistencia a hacerla, será preferentemente la directora o encargada de convivencia, quien deberá poner en conocimiento de los hechos presuntamente constitutivos de delito a los organismos competentes mencionados en el punto anterior, dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento que el hecho puede revestir carácter de delito. En caso de flagrancia (hecho ocurrido hace menos de 12 horas), la denuncia puede realizarse en Fiscalía Local, PDI o a Carabineros. Si el hecho no es en flagrancia (después de 12 horas), la denuncia es posible hacerla digitalmente a través del siguiente documento: <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>, es necesario:
 - La directora debe dejar registro formal de la denuncia realizada y adjuntar la evidencia o documentación correspondiente. Además, la directora, quien le subrogue o a quien designe, deberá remitir copia del oficio de denuncia o documento de respaldo al sostenedor, quien dejará registro de la denuncia y adjuntar la documentación recibida.
- g. Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y protección:
 - En los casos que corresponda, la dupla psicosocial procederá a informar a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD), Oficina Local de Niñez (OLN) u otras instituciones de la red Mejor Niñez (ex Sename). Plazo: dentro de 5 días hábiles.
- h. Requerimiento de medidas de protección ante Tribunales de Familia:
 - La directora y equipo de convivencia, a partir de los antecedentes recabados, evaluarán la pertinencia de solicitar al Tribunal de Familia una medida de protección



en favor del niño o la niña afectada, considerando si los antecedentes fueron exhortados desde el Ministerio Público y/o la existencia de una medida de protección vigente, con el objeto de que se interrumpa oportunamente la situación de abuso o agresión sexual.

- Las Medidas de Protección son una figura legal que favorece la efectiva evaluación de los niños, niñas y adolescentes en situación de vulneración de derechos, las derivaciones a programas especializados, así como, el seguimiento y avance de sus procesos respectivos.
- En las situaciones en que se determine la necesidad de solicitud de una medida de protección a favor del niño o niña afectada, esta acción deberá ser realizada preferentemente por la directora, encargada de convivencia, trabajadora social o quien le subrogue o a quien designe. Plazo: dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recabado los antecedentes.

i. Medidas de resguardo, apoyo y acompañamiento:¹⁶ El equipo del establecimiento implementará medidas de resguardo, apoyo psicosocial pedagógico y de acompañamiento consideradas en este RI hacia el párvulo o estudiante. Las medidas serán implementadas por educadora o profesor jefe e integrantes del equipo de convivencia (Plazo: 5 días hábiles después de conocidos los hechos). Además de las consideradas en el RI, en estos casos también puede considerarse:

- Se resguardará dentro de lo posible que no tenga contacto con el denunciado en el colegio, si es parte de la comunidad educativa.
- Se resguardará su intimidad e identidad de los involucrados en todo momento.¹⁷
- Se permitirá que los estudiantes afectados se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.
- Dependiendo de los antecedentes del caso, el colegio también podrá realizar un acompañamiento pedagógico especial para apoyar al estudiante en su desempeño

¹⁶ Literal (V) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc.

¹⁷ Literal (VI) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc.



escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.

3. De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados y de la información al resto de la Comunidad Escolar.¹⁸

a. En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del colegio o de sus padres, cuando concurran al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización. Según sea el caso, el colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los niños o alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

b. ¹⁹Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la directora deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de esta serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

¹⁸ Literal (VI) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc.

¹⁹ Literal (X) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc.



- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

4. Vías que utilizara el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del Afectado.²⁰

- a.* La comunicación para mantener informado a la familia del afectado se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:
- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
 - Mail Institucional.

5. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.²¹

- a.* En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que se entregue por las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.

6. Acciones frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales donde el presunto responsable es un funcionario o funcionaria de la unidad educativa.²²

- a.* En caso de que la presunta situación de abuso o agresión sexual sea consecuencia del actuar de un funcionario o funcionaria de la unidad educativa, se deberán realizar adicionalmente las siguientes acciones:

²⁰ Literal (X) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc.

²¹ Literal (IX) Anexo 2 Circular 482/2028 Supereduc

²² Literal (VIII) Anexo 2 Circular 482/2018 Supereduc.



- Director deberá informar todos los antecedentes inmediatamente mediante oficio al sostenedor/rectora, quien determinará las acciones administrativas. (Plazo: 24 horas desde que se conocen los hechos).
- Rectora informará al funcionario de la existencia de una denuncia interna, no entregando detalles del denunciante, del párvulo o estudiante presuntamente afectado. Se le explican los pasos a seguir y determinará la reasignación de las funciones el docente o trabajador, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con párvulos o alumnos del establecimiento, mientras se aclare su responsabilidad en los hechos. La suspensión solo procede en caso de decretarse prisión preventiva²³. (Plazo: 24 horas desde que se conocen los hechos).
- Rectora con la orientación jurídica dlla rectora, tomará medidas de resguardo provisionarias para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre la persona denunciada y el párvulo o estudiante, mientras dure la investigación administrativa de la situación y se establezcan responsabilidades.
- Se debe resguardar la identidad del adulto involucrado en los hechos, manteniendo entrevistas en privado y en el espacio adecuado para aquello, con reserva de la información.
- Si la denuncia fuere desestimada la Dirección del Colegio, determinará acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona denunciada o a quien le fueran retirados los cargos, según fuera el caso.

7. Acciones frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales donde el presunto responsable es un menor de 14 años.

- a. En caso de que la presunta situación de connotación sexual o agresión sexual sea consecuencia del actuar de una niña o niño menor de 14 años, se deberá considerar:
- Informar o derivar el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) comunal. (Plazo: 5 días hábiles desde que se conocen los hechos).

²³ La Dirección del Trabajo mediante Dictamen N°471 del 27.01.2017, señala que en los Protocolos de Actuación sobre Abuso Sexual, solo puede establecerse la suspensión de funciones del trabajador en caso que haya prisión preventiva, no basta la sola denuncia.



- Si la situación de posible abuso es de un estudiante a otro, se cita a los padres de la víctima y del presunto agresor(a) por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos. Siempre se mantendrá reserva de nombre y cursos de niñas y niños involucrados. (Plazo: 24 horas desde que se conocen los hechos).
- El establecimiento solicitará una medida de protección ante Tribunal de Familia para todos los involucrados, de acuerdo con lo establecido en el punto 3.8
- Si el presunto agresor es un estudiante mayor de 14 años, se procede de acuerdo con lo indicado en los puntos 2 (sospecha) o 3 (antecedentes fundados) de este protocolo.

8. Acciones con docentes y asistentes de la educación del establecimiento.

La directora informará al sostenedor, contando con la debida reserva del caso, de la situación que está ocurriendo y los pasos a seguir de acuerdo con el protocolo. No es necesario que todos los funcionarios conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación y en todos los casos se debe respetar el marco legal sobre protección de la vida privada.

Se espera que docentes y asistentes de la educación:

- Eviten los rumores, acciones discriminadoras o de alarma excesiva, que perjudiquen el bienestar de los párvulos.
- Actúen ejerciendo un rol clave para la contención y entrega de información pertinente a otros párvulos o a las familias.

9. Acciones con las otras familias del establecimiento.

- a. Si la situación ocurrió dentro del establecimiento, la directora, con la colaboración del equipo educativo, deberá informar la situación preferentemente de manera presencial a los apoderados del nivel del niño o niña presuntamente abusado, resguardando la identidad del afectado, la de su familia o cuidadores, y la del funcionario involucrado, entregando información precisa y clara sobre los procesos institucionales y judiciales. En esta instancia también es importante entregar información y orientación acerca de la prevención, la detección y el acompañamiento a niñas y niños ante situaciones de agresiones o abusos sexuales.
- b. A su vez, la directora y el equipo educativo deberán evaluar la pertinencia de efectuar acciones individuales con aquellas familias o cuidadores del nivel que lo requieran para



indagar o entregar información sobre esta u otras situaciones relacionadas con la situación de maltrato.

- c. La directora y el equipo educativo o de convivencia evaluarán la pertinencia de informar la situación a las familias o cuidadores de los otros niveles de la unidad educativa.

10. Acciones de seguimiento y trabajo en red con familia, instituciones de derivación y protección.

- a. Una vez activada la red de apoyo externa al establecimiento o realizada una denuncia, la directora o Encargada de Convivencia mantendrá un seguimiento mensual de las acciones internas y externas, y mantendrá un registro escrito de estas.



3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS o ESTUDIANTES

OBJETIVOS

1. Describe acciones específicas para abordar las situaciones de vulneración de derechos de los párvulos o estudiantes.
2. Establecer las responsabilidades de los integrantes del equipo del establecimiento frente a posibles hechos de vulneración de derechos

COSIDERACIONES GENERALES²⁴

1. Responsabilidades del establecimiento respecto a estas situaciones:

- a. Priorizar siempre el interés superior de la niña o niño (protección y cuidado).
- b. Resguardar en todo momento la intimidad e identidad del párvulo o estudiante supuestamente afectado.
- c. Resguardar la identidad del adulto que aparece involucrado hasta que se tenga claridad respecto al responsable de los hechos
- d. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha.
- e. Llevar registro escrito y evidencias de todas las acciones y comunicaciones realizadas.
- f. Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento, las actuaciones del protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que, entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de las niñas y niños, y entregar la información a instituciones y autoridades competentes.

2. Conceptos relevantes:

- a. Vulneración de derechos: corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del

²⁴ Basado en Protocolos de actuación para el abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos (JUNJI, 2021), Circulares 482 y 860 (Supereduc, 2018)



Niño (CIDN), la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de la legislación vigente.

- b. Negligencia parental y abandono: se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado y la protección que los párvulos y estudiantes necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido en diversos ámbitos como son la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud y la higiene, la asistencia regular al jardín Infantil, entre otras.
- c. Maltrato infantil: cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provocan daño a la salud o desarrollo psicológico del párvulo o adolescente. El maltrato puede presentarse en diferentes formas:
- *Maltrato Psicológico*: Conductas hostiles que menoscaban al párvulo o estudiante y que están dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, humillaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar o en otros espacios e instancias.
 - *Maltrato físico*: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño o que sea causal de enfermedad en la niña o niño o que ponga en grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. Para este protocolo, es importante distinguir entre:
 - *Maltrato físico con lesiones*: Se refiere a cualquier acción no accidental por parte de padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico observable (lesiones) en la niña o niño, y constituye un delito que debe ser denunciado.
 - *Maltrato físico relevante*: Corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, que se ejerce de manera violenta, no justificada, desproporcionada e inesperada, que no ocasiona una lesión física en la niña o niño y donde la única explicación es el ejercicio abusivo



de poder y la pérdida de control por parte del adulto. Constituye un delito y debe ser denunciado.

- **Maltrato físico no relevante:** Corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, sin mayor notoriedad o magnitud y que no ocasiona una lesión física en la niña o niño. No tiene carácter de delito y debe ser abordado con el Protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos.

d. **Adulto responsable:** aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del párvulo o estudiante, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una Resolución Judicial que lo indique. Los adultos responsables de cubrir las necesidades de los niños y adolescentes a los que se refiere el presente protocolo son los padres, madres y/o tutores legales de aquellos.

3. Criterios para definir el tipo de situación: frente a posibles situaciones de vulneración de derechos, este protocolo distingue entre indicadores de sospecha y antecedentes fundados.

a. **Indicadores de sospecha:** son señales de alerta que indican que algo está pasando con el párvulo o estudiante o en su entorno, lo que podría estar vulnerando sus derechos, como, por ejemplo:

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del párvulo o estudiante del establecimiento, o inasistencia ocasional injustificada.
- Párvulo o estudiante ingiere productos tóxicos en el hogar (medicamentos, cloro, etc.)
- Párvulo o estudiante que sale del hogar sin supervisión de un adulto.
- Párvulo o estudiante se muestra triste o angustiado sin motivo aparente.
- Autoagresiones
- Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los párvulos o estudiantes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos



- b. Antecedentes fundados: constituyen antecedentes fundados de vulneración de derechos de los párvulos o estudiantes, las siguientes:
- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
 - Escasa higiene y/o aseo reiterado.
 - Inasistencias injustificadas o atrasos reiterados en el retiro o en la llegada.
 - Intoxicación por ingesta de productos tóxicos en el hogar.
 - Permanece sin presencia de adultos en el hogar.
 - Circula solo por la calle (en el caso de niños pequeños).
 - Relato del párvulo o estudiante sobre hechos de vulneración
 - Cuando el hecho es presenciado directamente por un tercero que lo relata o informa
 - lesiones físicas atribuible a maltrato físico

CUANDO SE USA ESTE PROTOCOLO

1. Ante indicadores de sospecha o antecedentes fundados de una posible vulneración de derechos que afecta a un párvulo o estudiante.
2. Cuando se trata de sospecha o antecedentes fundados de agresiones sexuales, se utiliza el protocolo correspondiente a ese tipo de situaciones
3. Cuando es un maltrato físico o psicológico atribuible a un funcionario o a otro estudiante, se usa el Protocolo de actuación ante maltrato, acoso y violencia escolar.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Las responsables de llevar a cabo las acciones descritas en este Protocolo de Actuación son director o Encargado de Convivencia (EC) u otro miembro del equipo directivo o de convivencia. Si por alguna circunstancia no se encuentran presentes, el responsable será el docente o educadora de párvulos del nivel o la persona que haya sido designada por la directora para esto.

ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

1. Detección o denuncia de posible vulneración de derechos

- a. Denuncia o detección: si un miembro o funcionario de la comunidad educativa sospecha o toma conocimiento de que un párvulo o estudiante podría estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos, deberá informar en un plazo de hasta en 24 horas al director o encargado de convivencia, remitiendo los antecedentes que funden sus



sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia, el que es elaborado por quien la recibe.

- Si es el estudiante quien relata haber sido golpeado o agredido fuera del colegio, el adulto que reciba el relato, deberá consignarlo por escrito lo más textual posible, ofreciendo contención al estudiante, sin interrogar ni corregir el relato que hace el estudiante.
- b. Revisar la secuencia completa de este protocolo: los responsables de la activación del protocolo hacen una revisión de este documento para hacerse una idea global de los pasos a seguir y distribuir las responsabilidades dentro del equipo del establecimiento, de acuerdo a lo estipulado (contención, comunicación con la familia, información a otras personas, derivación o denuncia, etc.)
- c. Reunir a todas las personas involucradas en el manejo de la situación para coordinar acciones: el responsable de la activación del protocolo coordina la reunión de las personas con la mayor celeridad que sea posible y de acuerdo con la gravedad de los antecedentes recibidos. En esta reunión se debe:
- Revisa la denuncia recibida
 - Asignar tareas de recopilación de antecedentes (información del párvulo o estudiante, entrevistas realizadas previamente, personas con las que vive, etc.)
 - Adoptar medidas urgentes de resguardo en caso de ser necesarias y sus responsables
 - Adoptar medidas de contención y acompañamiento y sus responsables (24 hrs. máximo de conocidos los antecedentes).
 - En todo momento deberá cuidarse la intimidad del párvulo o estudiante, por lo que se debe evitar comentar la situación con otros miembros de la comunidad o hablar en público de la situación.
- d. Resolución: las personas definidas en el protocolo revisan los antecedentes de la denuncia recibida y usando los criterios que se establecen en la letra c de las Consideraciones Generales de este protocolo, determinando si la situación corresponde a:
- Sospecha de vulneración de derechos.



- Antecedentes fundados de vulneración de derechos.
- Situación que no corresponde a vulneración de derechos, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo, si es necesario, activar protocolo ante abuso o agresión sexual, u otro protocolo que corresponda.
- Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del párvulo.
- Esta resolución debe tomarse a más tardar 24 horas después de conocida la denuncia, quedar formalizada en un acta de la reunión y ser comunicada a la persona que presentó la denuncia.

2. Acciones frente a antecedentes fundados de posible vulneración de derechos

- Comunicación con la familia, cuidador o adulto responsable: director o EC o a quien se designe, se comunicará inmediatamente con la familia para informar respecto de los antecedentes recibidos. Lo ideal es que la entrega de la información sea de manera presencial en el establecimiento, con una comunicación clara, fluida y precisa. Los propósitos son ofrecer contención y acogida a la familia, indagar y recopilar más información y antecedentes, reforzar la importancia del resguardo y cuidado del párvulo o estudiante y sus derechos, explicando los procedimientos institucionales y orientando a la familia sobre las posibles acciones legales o de derivación a instituciones de protección frente a este tipo de situaciones.
 - En aquellos casos en las que la detección ocurre a partir del relato o de indicadores informados por la familia o cuidadores del párvulo, de igual manera, la persona que entrevista deberá indagar mayores antecedentes respecto del conocimiento de la familia o cuidadores sobre el hecho y si éstos fueron subsanados. Debe quedar un Acta de la entrevista y de los acuerdos.
- Atención médica y constatación de lesiones: Si el párvulo o estudiante presenta lesiones visibles de maltrato, y si la familia o cuidadores no han realizado la constatación de lesiones, la directora, encargado de convivencia o a quien designen (ojalá 2 personas), deberán acudir inmediatamente (en un plazo máximo de 2 horas desde la toma de



conocimiento) a un centro de salud que tenga servicio de Urgencia para la atención médica del párvulo o estudiante producto de la lesión.

- La persona que representa al establecimiento no debe solicitar la constatación de lesiones, ya que esto es algo que determina el personal de salud del centro asistencial. También, debe comunicarle a la familia o cuidadores del niño o niña la gestión a realizar y solicitarle que concurra al centro de salud donde se realizará la atención.
- Considerando la urgencia de la atención médica, el retraso, inasistencia, oposición de la familia o cuidadores de la realización de esta acción, o el no poder contactarlos, no debe impedir o demorar dicha gestión. La directora, encargada de convivencia o a quien designen, deberá acompañar al párvulo o estudiante hasta que finalice la atención médica, entregando todos los antecedentes que dispongan y se requieran en dicha instancia. Los registros y respaldos de la comunicación con la familia o cuidadores y de la concurrencia al centro de salud deben ser consignados y adjuntados formalmente por la directora

c. Derivación a especialistas externos o instituciones de la red de protección de derechos:

- La dupla psicosocial debe evaluar la pertinencia de la derivación a un especialista respecto de los indicadores que se puedan estar presentando, a fin de determinar la procedencia de otras acciones destinadas a resguardar la integridad del párvulo o estudiante afectado. De esta forma, se derivará al niño o adolescente a un especialista de las redes de apoyo cercanas al colegio como consultorio, especialista particular u OPD, dejando copia de la derivación en la ficha del estudiante y la firma de recepción del apoderado en libro de clases (plazo de 5 días hábiles después de entrevista).

d. Requerimiento de medidas de protección

- La directora y el equipo educativo evaluarán la pertinencia de solicitar al Tribunal de Familia una medida de protección en favor del párvulo o estudiante afectado, considerando si los antecedentes fueron exhortados desde el Ministerio Público y/o la existencia de una medida de protección vigente, con el objeto de que se interrumpa oportunamente la situación de vulneración de derechos.



- Esta acción deberá ser realizada preferentemente por la directora, encargado de convivencia, quien le subrogue o a quien designe, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido la denuncia y de haber realizado la revisión de los antecedentes, registrando formalmente esta acción, dejando una copia de este oficio en el establecimiento.
- e. Acciones frente a hechos de posible vulneración de derechos donde el presunto responsable es un funcionario o funcionaria de la unidad educativa.
- En caso de que la presunta situación de vulneración de derechos sea consecuencia del actuar de un funcionario o funcionaria de la unidad educativa, se deberán realizar adicionalmente las siguientes acciones:
 - La directora deberá informar a través de un oficio todos los antecedentes al Rectora, quien determinará la realización de un sumario administrativo (máximos 1 día después de haber recibido antecedentes)
 - La rectora informará al funcionario de la existencia de una denuncia interna, no entregando detalles del denunciante o del estudiante o párvulo presuntamente afectado.
 - La rectora, con orientación jurídica de la rectora, tomará medidas provisionales para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre la persona denunciada y el párvulo o estudiante afectado mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
 - Se debe resguardar la identidad del adulto involucrado en los hechos, manteniendo entrevistas en privado y en el espacio adecuado para aquello, manteniendo reserva de la información y la identidad del involucrado.
- f. Denuncia: si los hechos conocidos pueden tener el carácter de delito, se procede a realizar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Esta denuncia será realizada por la directora, la rectora, Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General y/o cualquier Profesor dentro de las primeras 24 horas. La denuncia podrá interponerse verbalmente o por escrito, en forma presencial o virtual, de acuerdo con las circunstancias de los hechos. Se guardará registro y evidencia de la acción realizada.



3. Acciones ante indicadores de sospecha de vulneración de derechos

- a. En caso de que existan indicadores de sospecha de una posible vulneración, la directora, encargado de convivencia o quien haya sido designado para este propósito, procederá de la siguiente forma:
- Citar a entrevista a la madre, padre, apoderados y/o adulto responsable: informar de los antecedentes recibidos o reunidos, que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el párvulo o estudiante, y se recabará más información para comprender lo que está sucediendo. También se informa del deber del Establecimiento de resguardar los derechos de las niñas y niños, y ofrece las herramientas que el establecimiento disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de sus derechos.
 - Acuerdos y monitoreo: Si producto de la entrevista con el apoderado se obtienen antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del Estudiante y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del niño, entonces se establecen acuerdos concretos para el resguardo de la integridad del párvulo o estudiante, se establecen las acciones de monitoreo y se acuerda el seguimiento en un plazo no mayor a un mes (otra entrevista, visita domiciliaria).
 - Derivación a red de protección: Si producto de la entrevista con el Apoderado se obtienen antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del párvulo y de la no disposición y/o recursos por parte del Apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño o niña, entonces tomará contacto con la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u Oficina local de niñez (OLN) a quienes derivará los antecedentes recopilados. Para que evalúen la posibilidad de una intervención y acompañamiento
 - Seguimiento: el equipo de la unidad educativa hará seguimiento periódico del caso con entrevistas al apoderado, acompañamiento al párvulo o estudiante y mantendrá informado al director acerca del mismo. Las acciones de monitoreo serán registradas formalmente.

4. Medidas de apoyo y resguardo internas hacia el párvulo o estudiante



- a.* En toda situación (antecedentes fundados o indicadores de sospecha), y sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará acciones y medidas de apoyo al párvulo o estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Reglamento Interno. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el Encargado de Convivencia o a quien se designe para esto.

5. Acciones de seguimiento, registro y trabajo con instituciones y redes

- a.* Una vez activada la red de apoyo externa al Colegio, el Encargado de Convivencia Escolar o la dupla psicosocial mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

6. Medidas de información a otros miembros de la comunidad educativa

- a.* Velando siempre por el interés superior del párvulo o estudiante y el resguardo de la privacidad y de la intimidad, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con la directora la pertinencia de comunicar el caso a la Comunidad Educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.



4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

OBJETIVOS

1. Describir acciones específicas para abordar las situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el contexto educativo.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Responsabilidades del establecimiento
 - a. Priorizar siempre el interés superior de la niña, niño o adolescente (Protección).
 - b. Resguardar en todo momento la intimidad e identidad del afectado
 - c. Llevar registro escrito y evidencias de todas las acciones y comunicaciones realizadas.
 - d. Denunciar ante Fiscalía, PDI o Carabineros los posibles delitos de los que tenga conocimiento.
2. Definiciones conceptuales
 - a. Situaciones relacionadas con drogas y alcohol: aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro y fuera del establecimiento cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en la que participa uno o más estudiantes de la comunidad educativa como responsables (como, por ejemplo, salidas pedagógicas)²⁵
 - b. Drogas: Se entenderá por droga “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y psíquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (SENDA)
 - c. Tráfico: Se entenderá que cometen el delito de tráfico de drogas, las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran,

²⁵ <https://www.supereduc.cl/consultas/>



transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración (SENDA).

d. Tipos de consumo²⁶:

- Consumo Experimental: Corresponde al contacto inicial con uno o varios tipos de drogas, tanto lícitas como ilícitas y es en la adolescencia, donde surge este tipo de consumo con mayor frecuencia. Este acercamiento suele estar motivado por varias razones tales como la curiosidad, presión social de grupo de pares, atracción hacia lo prohibido, etc. No hay búsqueda intencionada de la sustancia.
- Consumo Ocasional: Corresponde a la utilización de una o más sustancias en ocasiones específicas que pueden tener largos periodos de tiempo entre una y otra. No hay búsqueda intencionada de la sustancia.
 - Consumo Habitual: Hace referencia a la utilización frecuente de sustancias. Esta conducta puede transformarse en el puente para intensificar las formas de consumo, esto dependiendo de la sustancia, la frecuencia de consumo, las características psicológicas de la persona, el entorno, etc. Algunas características de este tipo de consumo son:
 - Sensación de necesitar el consumo para experimentar/realizar ciertas actividades
 - Consumo ya no sólo acompañado, sino que también en soledad
 - Se conocen los efectos del consumo y se busca experimentarlos
 - Seguridad de poder dejar el consumo si se lo propone
- Consumo Abusivo, Problemático o Perjudicial: Uso recurrente de drogas –lícitas o ilícitas- que producen algún efecto problemático o perjudicial para el/la consumidor/a y/o su entorno. Este tipo de consumo refiere a personas que comienzan a experimentar problemas de carácter biopsicosocial (legales, familiares, económicos, laborales, de salud, etc.) a causa de éste. En general, este tipo de consumo se relaciona a conductas o factores tales como:
 - Problemas en el cumplimiento de obligaciones laborales, académicas y/o familiares.

²⁶ Basado en orientaciones de Senda Previene para el Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol



- Experimentar problemas de salud recurrentes que puedan asociarse al consumo
- Exponerse (bajo los efectos o en la búsqueda de consumo) a situaciones de riesgo que pongan en peligro su integridad física o emocional
- Experimentar conductas antisociales o en conflicto con la justicia
- Problemas sociales o interpersonales (Labilidad emocional, problemas de vinculación, relaciones violentas, etc.)
- Consumo Dependiente: Consumo en donde la persona ha desarrollado una tolerancia (necesidad física de incrementar la cantidad de sustancia para obtener los efectos que antes se conseguían con menor cantidad) al consumo de una o más drogas –lícitas o ilícitas-, con una búsqueda intencionada de ésta para consumirla de manera repetitiva y como principal prioridad a satisfacer. Esta dependencia puede ser física (relacionada a la tolerancia, donde el cuerpo se acostumbra a la sustancia para la realización de procesos bioquímicos propios del organismo que antes realizaba sin ésta) y/o psicológica (necesidad sentida de estar bajo los efectos de la sustancia para desenvolverse en su vida cotidiana). En estos casos, la suspensión del consumo puede generar lo que se conoce como el “síndrome de abstinencia”, el cual corresponde a la “respuesta” del cuerpo ante la falta de la sustancia que antes se suministraba constantemente, caracterizándose por generar malestares físicos y psicológicos (ansiedad, irritación, etc.) en la persona mientras se encuentra privado de consumo.

CUANDO SE USA ESTE PROTOCOLO

1. Ante situaciones relacionadas con porte, consumo, venta o intercambio de drogas y alcohol en el contexto educativo.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Los responsables de la implementación de este protocolo son Inspector general, encargado de convivencia y/o la dupla psicosocial.
2. En caso de ausencia de los responsables, el protocolo será implementado por la directora del establecimiento o quien sea designado por este.

ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

1. La actuación dependerá del tipo de situación relacionada con drogas y alcohol que esté ocurriendo en el establecimiento. Se presentan los pasos a seguir antes situaciones relacionadas con:



- Si el estudiante se encuentra bajo los efectos del consumo de drogas y/o alcohol durante la jornada escolar, se llamará por teléfono al apoderado para solicitar su presencia en el establecimiento y que haga el retiro del estudiante por esa jornada.
- Entrevista de profundización con el estudiante: será la dupla Psicosocial del Establecimiento quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo a través de la aplicación del Instrumento de Tamizaje “CRAFFT” para determinarlo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido su consumo hasta ahora.
- Entrevista con apoderado para recoger más antecedentes, informar el estado de la situación y acordar los pasos a seguir en cuanto a posible derivación, necesidad de tratamiento, compromisos escolares y acompañamiento.
- El equipo educativo del establecimiento se hace cargo de trabajar con los casos de consumo experimental u ocasional, que no cumplan con el perfil para derivación, identificando los factores de riesgo detectados y potenciando los factores protectores desde el ámbito educativo (mediante psico-educación, socio-educación y seguimiento del caso, para resguardar que este tipo de consumo no se complejice).
- Para los casos de consumo de tipo habitual (con compromiso biopsicosocial moderado-alto), perjudicial o dependiente, la dupla Psicosocial es quien se encargará de realizar un trabajo de derivación asistida a la red más adecuada y disponible, que considere el nivel de consumo, las problemáticas anexas y los factores protectores y de riesgo con los que cuenta el/la estudiante; esta información debe ser incluida en la Ficha de Derivación y referenciar a instancias especializadas de tratamiento que estén disponibles en la comuna.
- Para realizar la derivación, se debe contar con autorización/compromiso formal por parte del apoderado, por tanto, la dupla Psicosocial realizará una entrevista, consignando un compromiso escrito de apoyo al trabajo terapéutico del estudiante. En caso de que este compromiso por parte del apoderado no se cumpla, el Establecimiento podrá tomar medidas que subsanen la posible condición de vulneración de derechos para con el estudiante.
- Encargado de convivencia informará a equipo directivo y profesor jefe sobre las acciones realizadas y el proceso del estudiante derivado. Es importante evitar la



multiplicidad de intervenciones, suspensiones y/o sanciones que puedan mermar el trabajo terapéutico.

c. Si el estudiante es sorprendido consumiendo alguna sustancia dentro del Establecimiento:

- El adulto que detecta y aborda a la persona que está consumiendo drogas o alcohol debe mostrar tranquilidad e intención de dialogar en torno a la situación en búsqueda de la comprensión del suceso, y si el estudiante se encuentra en condiciones para conversar. Para esto lo traslada hasta la sala donde está el Inspector general, encargado de convivencia o dupla psicosocial, quienes abordarán el caso.
- Inspector general tomará contacto con el apoderado para informar la situación y solicitará su presencia en el establecimiento para el retiro del estudiante por estar bajo los efectos de drogas o alcohol.
- En caso de que el estudiante se encuentre en riesgo vital, evidenciándose una desorientación temporal y/o espacial, el equipo del colegio procederá de acuerdo con el punto d.

d. Derivación a centro de salud

- En caso de que el estudiante que ha consumido drogas o alcohol presente compromiso de conciencia o riesgo vital se procederá de la siguiente manera:
 - Encargado de convivencia o integrante de la dupla psicosocial, en coordinación con equipo directivo del establecimiento, gestionarán la asistencia de ambulancia para evaluación y valoración de la afectación del estudiante.
 - Inspector general o encargada de convivencia escolar Informará inmediatamente al apoderado(a), solicitando su presencia en el establecimiento o que se dirija al centro de salud que haya sido determinado por el equipo de salud que atienda al estudiante.
 - Equipo de salud de ambulancia será quien defina el curso siguiente del estudiante según lo valorado en el establecimiento educacional.
 - En caso de que sea imposible gestionar la presencia de una ambulancia y la gravedad del estado del estudiante lo amerite, se procederá a su traslado al centro de salud de referencia en un vehículo particular, de acuerdo con lo establecido en



el Protocolo de actuación ante accidentes escolares. En caso de que el apoderado llegue al establecimiento antes que una ambulancia, podrá decidir el traslado del estudiante en su vehículo (si lo tuviera).

- El docente o asistente de la educación designado debe acompañar al estudiante al centro asistencial que corresponda y según lo definido por equipo de salud.
- En el caso de que la condición del estudiante amerite una derivación a servicio de urgencia hospitalario, se debe derivar al centro más cercano al colegio.

e. Medidas hacia el estudiante:

- Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el Establecimiento implementará medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas las que se encuentran descritas en el Reglamento Interno. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el Encargado de Convivencia, Inspector General, Dupla Psicosocial, en coordinación con UTP y profesor jefe.
- Si las conductas del estudiante constituyen faltas, se determinarán también las medidas formativas y / o sanciones, según el procedimiento establecido en el Reglamento interno. Todas estas medidas se informarán al apoderado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento y su procedimiento.
- En todo momento se resguardará la intimidad y privacidad del estudiante involucrado.

f. Acciones de seguimiento, registro y trabajo con instituciones y redes

- Una vez activada la red de apoyo externa al Colegio, el Encargado de Convivencia Escolar y/o la dupla psicosocial mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

g. Medidas de información a otros miembros de la comunidad educativa

- Velando siempre por el interés superior del estudiante, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el equipo directivo, la pertinencia de comunicar el caso a la Comunidad Educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.



3. Pasos a seguir ante posible porte, tráfico o microtráfico de drogas y/o alcohol dentro del Establecimiento Educacional
- a. Recepción de la denuncia: cualquier miembro de la comunidad que detecte o sea informado de una situación de posible porte o tráfico de drogas y/o alcohol, tiene el deber de resguardar el principio de inocencia e informar inmediatamente al encargado de convivencia, dupla psicosocial o inspector general del establecimiento, quedando registro formal de la denuncia recibida.
- b. Recopilación de antecedentes: Encargado de convivencia, Inspector general, o a quien se designe realiza la aproximación y entrevista con el estudiante para primera acogida, recoger antecedentes y verificar la veracidad de la denuncia. A partir de la información recogida se procede de la siguiente manera:
- Si se descarta el porte o tráfico: encargado o quien realiza la entrevista entrega orientación y refuerza información preventiva (riesgos del consumo y tráfico, factores protectores, etc.). Se informa de la resolución a quien hizo la denuncia.
 - Si se detecta porte o tenencia de pequeñas cantidades de sustancias ilícitas para “consumo personal y próximo en el tiempo”, el caso debe ser considerado como consumo de droga o alcohol, por lo que se citará al apoderado para informar y se actúa siguiendo los pasos descritos en el punto 1 de este protocolo (consumo de drogas o alcohol).
 - Si se detecta porte o tenencia con clara disposición a la venta, obsequio o cambio por otro objeto, se estaría en condiciones de señalar microtráfico de drogas. Se informa inmediatamente al director del EE y se contacta al apoderado solicitando su presencia en el establecimiento para abordar la situación.
- c. Denuncia o medida de protección: para definir los pasos a seguir, es importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados.
- Si son menores de 14 años, se debe solicitar una medida de protección ante el Tribunal de Familia, en el entendido que no son imputables, y derivar los antecedentes a las instituciones correspondientes (EDT u OPD).



- Si la edad del estudiante es de 14 hacia arriba, la directora deberá poner los antecedentes a disposición de las instituciones correspondientes (Carabineros, PDI o Fiscalía).
- Cuando se reiteren situaciones de tenencia de sustancias en estudiantes al interior del establecimiento, se puede considerar como sospecha de un posible microtráfico al interior de éste.
- Persona designada informará al apoderado del estudiante involucrado en la situación.
- A través de la investigación, la fiscalía con la información entregada por la policía determinará si existen antecedentes suficientes para imputar a los/as involucrados/as o proceder al archivo del caso.
- La directora podrá solicitar la participación de la Unidad Regional de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT) de la Fiscalía Metropolitana, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los/as denunciantes y los/as testigos (tanto en la denuncia del acto flagrante como la sospecha fundada, previa evaluación del riesgo).
- La directora en conjunto con encargado de convivencia y la dupla psicosocial, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, como por ejemplo de SENDA Previene, PDC y la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Equipo de detección temprana (Lazos-EDT), brindando las medidas de protección y atención de los niños, niñas y jóvenes que posiblemente se vean involucrados/as.

d. Medidas de apoyo y resguardo hacia el estudiante

- Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el Establecimiento elaborará un plan de apoyo al Estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Reglamento Interno Educativo (RIE). La responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será la encargada de Convivencia Escolar u Orientadora en coordinación con coordinadora académica y profesor jefe.

e. Acciones de seguimiento, registro y trabajo con instituciones y redes



- Una vez activada la red de apoyo externa al Colegio, la encargada de Convivencia Escolar y/o la dupla psicosocial mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

f. Medidas de información a otros miembros de la comunidad educativa

- Velando siempre por el interés superior del niño o adolescente, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con la directora la pertinencia de comunicar el caso a la Comunidad Educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

4. Situaciones relacionadas con tráfico de drogas que pueden involucrar a un funcionario:

- a.* Si un funcionario se encuentra relacionado a tráfico de drogas amerita una denuncia formal a la institución que corresponda: Carabineros, PDI, Fiscalía. La directora del establecimiento es quien deberá realizar la denuncia a través de medios oficiales con los que cuente el establecimiento; oficio, ficha de derivación, correo electrónico, telefónica o presencialmente y en un plazo máximo de 24 horas desde que se tome conocimiento.
- b.* Asimismo, la directora informará vía oficio a la rectora, quien podrá instruir medidas administrativas.
- c.* En relación con la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme al cuál sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante Fiscalía.
- d.* Si después de la investigación judicial, se establece la total inocencia de la persona acusada, el establecimiento educativo apoyará el proceso de restitución de su buena fama.



5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS PÁRVULOS O ESTUDIANTES

OBJETIVOS

5. Describe acciones específicas para abordar los accidentes escolares

CONSIDERACIONES GENERALES

6. Responsabilidades del establecimiento respecto a estas situaciones:

- a. Priorizar siempre el interés superior de la niña o niño (protección y cuidado).
- b. Llevar registro escrito y evidencias de todas las acciones y comunicaciones realizadas.

7. Conceptos relevantes:

- a. Accidente escolar: toda lesión que un párvulo o estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional, pudiendo tener consecuencias que lleguen a provocar situaciones de urgencia o emergencia. No sólo se consideran como tal los accidentes en el colegio o en actividades extraprogramáticas fuera del establecimiento, sino que también incluye el trayecto directo de ida o regreso, o entre la casa o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional si se trata de un alumno que realiza su práctica profesional. Se tipificarán los accidentes según su magnitud en: accidente Leve, Moderado o Grave:
- b. Accidente leve: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales, o se acordará con la familia su retiro anticipado. De igual manera se da aviso a sus padres.
- c. Accidente moderado: esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes. Requiere tratamiento médico por lo que se comunicará vía telefónica con



apoderado para que retire al alumno del colegio y sea llevado por él a que reciba dicha atención especializada.

- d. Accidente grave: fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzante, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento y golpes fuertes en la cabeza. Requiere tratamiento médico inmediato por lo que se comunicará vía telefónica con apoderado informando que alumno será trasladado a servicio de urgencia (se llamará a la ambulancia o se trasladará de forma particular) y que apoderado debe presentarse a la brevedad en dicho lugar.
- e. Encargado(a) primeros auxilios: para todos los efectos del presente protocolo, el Inspector general es el encargado de primeros auxilios.
- f. Seguro escolar: es un beneficio que cubre los accidentes de párvulos y estudiantes durante el año lectivo y desde el momento en que se matriculan en el establecimiento. No cubre accidentes ocurridos durante las vacaciones.
- g. Botiquín escolar: De acuerdo con lo establecido en la Circular N° 302 (2022), los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales deberán contener al menos los siguientes elementos:
- Termómetro
 - Apósitos
 - Cinta Adhesiva
 - Mascarillas
 - Vendas
 - Parche curita
 - Gasa esterilizada
 - Tijeras
 - Guantes quirúrgicos
 - Alcohol
 - Telas en triángulos para hacer diferentes tipos de vendales



CUANDO SE USA ESTE PROTOCOLO

3. Ante accidentes escolares que afecten a párvulos o estudiantes

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

4. Las responsables de llevar a cabo las acciones descritas en este Protocolo de Actuación son director, Inspector general, TENS, encargado de primeros auxilios u otros asistentes de la educación definidos por director del establecimiento.
5. En el caso de producirse en una actividad fuera del Colegio, será el profesor responsable de ésta, quien active el Protocolo en coordinación con encargado de primeros auxilios en lo que sea necesario

ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

8. Consideraciones generales

Con la finalidad de tener claridad respecto del actuar del Establecimiento frente a un accidente escolar, se debe tener presente lo siguiente:

- a. Comunicar siempre a los padres o apoderados la ocurrencia de un accidente escolar que afecte a un párvulo o estudiante.
- b. Los responsables de efectuar la comunicación a los apoderados (según la información proporcionada por el apoderado al momento de matricular, la cual se encuentra en sistema Kimche y en ficha de incorporación), serán:

Nombre Encargado	Rut	Fono	Correo
Inspector General Felipe Palacios Díaz	17.062.725-3	+5692	Felipe.palacios@antuquenu.cl
Inspectora General (S) Marcela Riquelme Igor	15.815.635-0	+56986042158	marcela.riquelme@antuquenu.cl
Inspector Ens. Básica Prisileth Navarro Gómez	8.721.276-9	+56954037246	prisileth.navarro@antuquenu.cl
Inspector Ens. Media Maribel Ivett Beyer Almonacid	14.086.966-k	+56978546045	Maribel.beyer@antuquenu.cl

- c. El párvulo o estudiante será derivado al centro asistencia de salud más cercano en caso de accidentes, en caso de no contar con seguro médico, será CESFAN de Alerce, avenida Violeta Parra N°5198.



- d. Si el menor cuenta con seguro escolar específico se llevará a la Clínica Privada informada por el apoderado al momento de matricular.

Referente a lo anterior, no contamos con estudiantes que cuenten con seguros privados de atención en el año en curso, en caso de que algún apoderado proporcione dicha información, será incorporado de inmediato al protocolo de actuación, el nombre del estudiante y el centro de salud que corresponda con su dirección y teléfono.

- e. En caso de que un párvulo o estudiante deba ser trasladado a un servicio de salud, su traslado será realizado por el Encargado de Primeros Auxilios o la persona que designe el Inspector General, según el detalle explicado en este protocolo.

- f. Identificación del centro asistencial cercano:

Nombre	dirección	fono	correo
CESFAM ALERCE	Avenida Violeta Parra Nº 5198	65-2213800	oirs.cesfamalerce@saludpm.cl

- g. Identificación de redes de atención especializada, para casos que revistan mayor gravedad:

Nombre	dirección	fono	correo
BOMBEROS	Av. los Alerces S/N, Puerto Montt, Los Lagos	(65) 234 0635 132 EMERGENCIA	cuartapuertomontt@gmail.com
AMBULANCIA Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU)		131	



- h. El colegio cuenta con desfibriladores, de acuerdo con la normativa legal, el que será manipulado por las personas capacitadas de acuerdo al procedimiento específico para su utilización.

9. Acciones ante accidente o lesiones leves

- a. El párvulo o estudiante será derivado a la Sala de Primeros Auxilios del Establecimiento.
- b. Será atendido por la persona Encargada de los Primeros Auxilios y/o funcionario que la dirección designe, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
- c. Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
- d. Se informará telefónicamente del hecho al apoderado; si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía correo electrónico o plataforma digital (si existe).
- e. Considerando la evaluación realizada, el párvulo o estudiante puede volver a clases. Si necesitara de asistencia médica, pero no urgente, el Encargado de Primeros Auxilios llamará por teléfono al apoderado, quien deberá acudir al Establecimiento, recibir la declaración de accidente escolar para el seguro y determinar, bajo su responsabilidad, si el párvulo o estudiante sigue o no en clases, para llevarlo de forma inmediata para ser atendido o si esperará hasta el término de la jornada escolar.
- f. En este caso, es obligación del apoderado llevar al párvulo o estudiante al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El Establecimiento no paga ni reembolsa gastos de traslado, procedimientos en clínicas privadas o doctores particulares.

10. Acciones ante accidente o lesiones moderadas



- a. El párvulo o estudiante es trasladado a la Sala de Primeros Auxilios, donde será atendido por la persona encargada, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
- b. De forma inmediata, se ubica telefónicamente al apoderado quien deberá acudir al Establecimiento, recibir la declaración de accidente escolar y trasladar a su pupilo al centro asistencial y hacer uso del seguro.
- c. En caso de que no exista ninguna comunicación entre el Establecimiento y el Apoderado, el párvulo o estudiante será trasladado de todas formas al Centro de Salud más cercano o clínica privada si el menor cuenta con seguro informado por el apoderado. El traslado lo hará la persona Encargada de Primeros Auxilios, o en su defecto, la persona que sea designada por Inspectoría General.
- d. La declaración de accidente se debe efectuar en Formulario N° 0374-3. Estos ejemplares deberán estar en poder del Colegio y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- e. En caso de que el apoderado posteriormente decida llevar al párvulo o estudiante a una clínica particular u otro centro de salud, será de su exclusiva responsabilidad los costos asociados. El Establecimiento no paga ni reembolsa gastos de traslado, procedimientos en clínicas privadas o doctores particulares.
- f. El Encargado de Primeros Auxilios dejará registro de que el seguro fue entregado al apoderado.

11. Acciones ante accidente o lesiones graves

- a. Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica urgente, la Encargada de Primeros Auxilios o Inspectoría general o quien ellos designen llamarán a la ambulancia.
- b. Las personas (profesores o estudiantes) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato al Encargado de la Sala de Primeros Auxilios para que socorran al párvulo o estudiante.



- c. Sólo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, y siempre cuando se pueda, se debe trasladar de inmediato al párvulo o estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al establecimiento educacional o a la clínica privada con la que el apoderado tiene contratado un seguro, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).
- d. En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- e. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la Sala de Primeros Auxilios del Establecimiento y se le inmovilizará.
- f. La declaración de accidente se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- g. Desde el Establecimiento, paralelamente se notificará del accidente al apoderado. Se hará vía telefónica y se le indicará el centro asistencial al que es llevado el párvulo o estudiante, donde debe concurrir a la brevedad, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico.
- h. En caso de que no exista comunicación entre el Establecimiento y el apoderado, el párvulo o estudiante será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar. En el evento que esta persona no se encuentre o no puede concurrir, será designado por el Inspector General el colaborador del Establecimiento que acompañará al párvulo o estudiante en el centro asistencial hasta que el apoderado llegue al lugar.



- i.* En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital o centro de salud privada, quedará consignado en registro de la Sala de Primeros Auxilios, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del párvulo o estudiante y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

12. Accidentes de trayecto:

Un accidente de trayecto se origina fuera del Establecimiento, ya sea en el traslado desde el hogar al Establecimiento o viceversa. Consideraciones:

- a.* Es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado del párvulo o estudiante al centro asistencial más cercano.
- b.* En este caso él o la apoderada deben asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentando la TNE (Tarjeta Nacional del Estudiante).
- c.* Posteriormente, debe solicitar en la Sala de Primeros Auxilios el documento de declaración de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.
- d.* Se acreditará el accidente de trayecto directo, con el Parte de Carabineros, la declaración de testigos que presenciaron el accidente o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.
- e.* Si el párvulo o estudiante llega accidentado al Establecimiento, se seguirá el protocolo que corresponda al tipo de accidente o lesión.
- f.* Si el párvulo o estudiante, sufre el accidente cerca del Establecimiento y la personal toma conocimiento de éste, debe concurrir el Encargado de Primeros Auxilios para verificar el procedimiento a seguir según el tipo de lesión, evaluar si puede trasladar al párvulo o estudiante al Establecimiento o debe llamar a la ambulancia. G. Si hay que trasladar al menor al centro asistencial, lo hará el Encargado de Primeros Auxilios o quien se designe en su defecto por el Inspector General.

13. Accidentes en salidas fuera del establecimiento



Son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde los párvulos o estudiantes, están representando al Establecimiento o se trata de una salida pedagógica autorizada. Consideraciones:

- a.* El encargado de la salida debe llevar elementos del botiquín de primeros auxilios.
 - b.* Se debe dar a conocer al grupo de párvulos o estudiantes el procedimiento frente a una necesidad de salud.
 - c.* Se deben señalar las normas de seguridad.
 - d.* Los párvulos o estudiantes sólo pueden salir del Establecimiento, con una autorización firmada por su apoderado.
 - e.* El profesor a cargo de la actividad es responsable de llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados, y que deberán presentarse en el centro asistencial.
 - f.* El profesor a cargo de la salida debe llevar la información de contacto de los apoderados de los párvulos o estudiantes que van a su cargo, en caso de que la salida sea fuera de horarios de atención del Establecimiento.
- Si el accidente es de carácter leve: el profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda, con el botiquín de primeros auxilios que lleva. Al regreso, deberá informar al Encargado de Primeros Auxilios, para que anote en el libro de registro, y se deberá informar vía telefónica, por correo electrónico o a través de la plataforma académica, al apoderado.
 - Si el accidente es de carácter menos grave: el profesor responsable de la salida se comunicará con el Establecimiento para solicitar que un colaborador asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al Centro Asistencial más cercano, salvo que lo pueda acompañar algún funcionario que esté participando de la actividad. Se trasladará en transporte público o privado (taxi, vehículo particular, etc.), lo que sea más factible. Paralelamente, se comunicará con el apoderado del párvulo o estudiante, le informará lo sucedido e indicará el centro asistencial al que es llevado el menor.



- Si el estudiante tiene seguro privado, deberá llevarse a la clínica que esté registrada en la ficha correspondiente. La persona que acompañe al párvulo o estudiante al centro asistencial debe hacerlo hasta la llegada del apoderado.
- Si el párvulo o estudiante es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el Establecimiento lo mantendrá en el lugar hasta que llegue el apoderado a retirarlo. El encargado de la actividad, al cierre de ésta, debe informar al Encargado de Primeros Auxilios y al Inspector General, de lo ocurrido, a fin de dejar el evento anotado en el registro de accidentes escolares.
- Si el accidente es de carácter grave: el profesor responsable de la salida gestionará el traslado inmediato del párvulo o estudiante al Centro Médico Asistencial Público más cercano e informará de lo sucedido al Establecimiento. Se llamará a la ambulancia, sólo en caso de que ésta no llegue llamar a Carabineros, para ver si estos pueden realizar el traslado y solo de ser posible y de manera excepcional, se trasladará en transporte público o privado (taxi, vehículo particular, etc.), lo que sea más factible.
- Paralelamente, un funcionario del Establecimiento se comunicará con el apoderado del alumno, le informará lo sucedido para que concurra al centro de salud. El funcionario que acompañará al párvulo o estudiante realizará el ingreso de éste y lo acompañará hasta la llegada del apoderado. Si el estudiante, tiene seguro privado, deberá llevarse a la clínica que esté registrada en la ficha correspondiente. Si el párvulo o estudiante es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el Establecimiento lo mantendrá en el Establecimiento hasta que llegue el apoderado a retirarlo. El encargado de la actividad, al cierre de ésta, debe informar al Encargado de Primeros Auxilios e Inspector General, de lo ocurrido, a fin de dejar anotado en el registro de accidentes escolares.





6. PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN Y APOYO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

OBJETIVOS

1. Describe acciones específicas para facilitar la retención y el apoyo del embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes adolescentes.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Responsabilidades del establecimiento

- a. Priorizar siempre el interés superior del estudiante (resguardo de derechos, protección y cuidado).
- b. Resguardar la trayectoria educativa de estudiantes embarazadas, estudiantes madres y estudiantes progenitores adolescentes.
- c. Otorgar facilidades y condiciones que permitan la permanencia de estudiantes en el establecimiento.

2. Definiciones

- a. Derechos de estudiantes que son padres, madres o que se encuentren en situación de embarazo²⁷:
 - Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
 - Ser tratado en forma digna y no ser objeto de expresiones o actitudes descalificadoras al interior del Establecimiento.
 - Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
 - Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral.
 - Participar de las actividades que se promuevan en el Establecimiento.
 - Participar en la vida cultural, recreativa y deportiva del Establecimiento.

²⁷ Punto N° 5.2 de los derechos y bienes jurídicos involucrados. "Circular de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes". Superintendencia de Educación.



- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
 - La estudiante embarazada tendrá derecho a concurrir a los controles prenatales, mientras que tanto la madre como el padre adolescente, tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control posnatal y cuidado de su hijo en situación de enfermedad, avalado por los correspondientes certificados. Las salidas a los controles deben ser informadas por el apoderado al Inspector General, debiéndose dejar registro de la salida en el libro de retiro que se encuentra en Portería
- b.* Deberes de estudiantes padres, madres o que se encuentren en situación de embarazo o maternidad:
- Informar su estado de embarazo o de maternidad a su Profesor jefe u otro integrante del equipo educativo, presentando un certificado médico que acredite su estado.
 - Comprometerse a cumplir con sus responsabilidades y compromisos escolares.
 - Presentar los certificados médicos de controles mensuales de embarazo o de los controles médicos del bebé para justificar su salida.
 - Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
 - Informar al Establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

3. Medidas para apoyo y retención

a. Medidas pedagógicas

Son las acciones que podrá implementar el Establecimiento y que tienen por objeto mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición. Se pueden considerar:

- Establecer criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones curriculares, privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar o en los módulos de formación diferenciada técnico – profesional. Establecer en el Reglamento



de Evaluación y Promoción, las medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.

- Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia, propiciando adaptación de las actividades (por ej., laboratorio, actividades deportivas).
- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- En caso de inasistencias por motivos médicos relacionados con el embarazo, la maternidad o la paternidad, se entregará material educativo y acompañamiento de manera remota para garantizar la continuidad del proceso educativo.
- Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). En casos calificados y de acuerdo con lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

b. Medidas administrativas

Son las acciones que implementará el Establecimiento que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a su integridad física, psicológica y moral de estos alumnos. Las medidas que se pueden aplicar considerando cada caso son:

- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asegurar la participación en organizaciones estudiantiles, salidas pedagógicas, ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano



y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas y justificadas cuando se presente un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

- Podrán otorgarse permisos de ausentarse de clases y establecer horarios tanto de ingreso como de salida del Establecimiento, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad. Todo lo anterior, debe quedar debidamente registrado en las entrevistas con los apoderados y estudiantes en los que se acuerden estos permisos y/o flexibilizaciones de horario. Estas salidas o ingresos o retiros acordados deberán quedar registrados en los libros correspondientes, en los cuales se debe señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño las veces que requieran.
- Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Toda estudiante que ha sido madre tiene la posibilidad de disponer de tiempo, durante su jornada escolar, para alimentar a su hijo. El horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y deberá ser comunicado formalmente al docente tutor durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante. Este beneficio se prolonga hasta que el hijo cumpla un año. La forma en que se implementará será acordada con la estudiante y sus apoderados, en una entrevista con el docente o asistente profesional tutor, quien informará al Inspector General o la persona que ellos deleguen para esta acción.
- A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

CUANDO SE USA ESTE PROTOCOLO

1. Cuando el establecimiento tiene estudiantes embarazadas, estudiantes madres y estudiantes progenitores adolescentes.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

1. La orientadora del establecimiento coordinará la implementación de las acciones en colaboración con el profesor jefe, Inspector general y coordinadora académica.



ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

1. Recepción formal y oficial de la información

- a. Entrega de información: Estudiante y/o apoderado informan al establecimiento de la situación de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. Esta información debe ser entregada en entrevista formal y con certificado médico que acredite la condición de embarazo o Certificado del registro civil que acredite la paternidad o maternidad. Si la estudiante comunica la situación a un docente o asistente de la educación de manera informal, se debe brindar acogida y orientación, manejando con discreción la información que entreguen los estudiantes y establecer vínculos de confianza iniciales entre la o el estudiante con el Establecimiento a fin de favorecer el proceso de apoyo que está diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección del estudiante.
- b. Comunicación interna de la información: Si la persona que recibe la información es el profesor jefe, otro profesor o asistente de la educación, este deberá comunicar a Encargado de Convivencia o Dupla psicosocial la situación dentro de 2 días hábiles una vez recibida la información.

2. Implementación y monitoreo de medidas

- a. Reunión de coordinación: el encargado de implementación del protocolo tiene reunión formal con integrantes del equipo educativo para coordinar la implementación de medidas de acompañamiento y apoyo al estudiante. El equipo definirá a una persona (docente o asistente profesional de la educación) quien cumplirá el rol de profesor tutor (profesor jefe, educadora diferencial, psicólogo u otro profesional), supervisará la asistencia a clases; el apoyo pedagógico; los horarios de salida para amamantamiento y controles de salud; y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del estudiante. Todo lo anterior será supervisado por el equipo directivo o de convivencia. Se dejará registro de los acuerdos tomados en acta formal. La reunión se realizará dentro de los 5 días hábiles una vez recibida formalmente la información.



- b. Reunión de acuerdos con estudiante y apoderado: una vez acordadas las medidas en el equipo educativo, una persona designada citará a una entrevista formal con estudiante y apoderado para informar y acordar la implementación de las medidas, con foco en el resguardo de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los actores involucrados. Todas las medidas que se apliquen y decidan durante el proceso de acompañamiento serán informadas de manera formal al estudiante y apoderado a través de los mecanismos formales de comunicación establecidos en el RI.
- c. Coordinación y comunicación de medidas al equipo educativo: el encargado de implementación del protocolo, en coordinación con el equipo directivo, entregará formalmente la información sobre el caso y coordinará las medidas pedagógicas y administrativas a docentes y asistentes que corresponda. En esta comunicación, se velará por el resguardo de la intimidad y privacidad del estudiante. La comunicación se efectuará a través de correo electrónico o en reunión formal (acta)
- d. Monitoreo de las medidas y del proceso: la orientadora del establecimiento realizará el monitoreo del proceso a través de reuniones periódicas con estudiante, apoderado, integrantes del equipo educativo o profesionales de redes de apoyo externas. Estas reuniones serán registradas en acta.

3. Identificación de redes de apoyo institucional y facilitar la vinculación con estas

Junto con las medidas de apoyo administrativo y académicas señaladas en puntos anteriores, el establecimiento debe orientar al estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. Las redes principales de apoyo son las siguientes:

- a. Ministerio de Salud: Los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con espacios de atención de salud integral para jóvenes y adolescentes. Están conformados por profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas. www.minsal.cl
- b. Ministerio de Desarrollo Social: el Programa Chile Crece Contigo, es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde el período de gestación hasta que



- entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito (www.crececontigo.cl).
- c. Subsidio Familiar: dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal.
 - d. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas: el Programa de Apoyo a la Retención Escolar (www.junaeb.cl)
 - e. Junta nacional de jardines infantiles (JUNJI): atiende gratuitamente a hijos e hijas de madres y padres adolescentes en salas cunas ubicadas en liceos o cercanas a ellos. De este modo se apoya la crianza e inicia el proceso de Educación Parvularia de niños y niñas, mientras que paralelamente sus padres continúan sus estudios (www.junji.cl).



7. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES O ESTUDIANTES ADULTOS TRANS

OBJETIVOS

1. Describe acciones específicas para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans
2. Establecer las responsabilidades de los integrantes del equipo del establecimiento frente al reconocimiento de la identidad de género.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Responsabilidades del establecimiento

- a. Priorizar siempre el interés superior del estudiante (resguardo de derechos, protección y cuidado).
- b. Actuar de acuerdo a los principios de no patologización, confidencialidad, dignidad en el trato y autonomía progresiva

2. Definiciones conceptuales²⁸

- a. Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas.
- b. Identidad de género: convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c. Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, formas de comportamiento o de interacción social, entre otros aspectos.

²⁸ Definiciones tomadas de la Ley 21.120, las adoptadas por el Mineduc y nombradas en circular 812/2021 Supereduc



- d. Trans: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.
- e. Principios relativos al derecho a la identidad de género: el artículo 5 de la ley 21.120 reconoce y describe principios de la no patologización, confidencialidad, dignidad en el trato y autonomía progresiva.

CUANDO SE USA ESTE PROTOCOLO

- 1. Cuando un estudiante mayor de 14 años solicita el reconocimiento de su identidad de género; o cuando la madre, padre o tutor legal solicita el reconocimiento de la identidad de género de la niña, niño o adolescente.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

- 1. Directora pedagógica del establecimiento.
- 2. En caso de ausencia, el protocolo será implementado por encargada de convivencia escolar, dupla psicosocial, Inspector general o quien sea designado para esto.

ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

1. Recepción de la solicitud de reconocimiento de la identidad de género.

- a. Pueden realizar la solicitud los estudiantes mayores de 14 años y el padre, madre o tutor legal de los niños, niñas o adolescentes trans.
- b. Solicitan una entrevista formal con la directora pedagógica del establecimiento para el reconocimiento de la identidad de género, las medidas de apoyo y adecuaciones que sean pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante interesado.
- c. La directora responderá y concretará la entrevista en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

2. Entrevista

- a. Tomar un acta de registro simple donde se consignen la solicitud presentada, los acuerdos alcanzados, las medidas de apoyo a implementar y los plazos para su implementación y seguimiento.



- b. Entregar una copia firmada del acta a la parte que solicitó la entrevista

3. Medidas básicas de apoyo en caso de estudiantes trans que deben ser acordadas en entrevista.

- a. Apoyo al estudiante y a su familia: definir persona del equipo del establecimiento que realizará el acompañamiento y articulación de las medidas de apoyo al estudiante y la familia. Especificar las acciones a realizar: acompañamiento, vinculación con redes o instituciones de apoyo especializado.
- b. Acompañamiento profesional: En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere la Ley Nº 21.120 y su reglamento, la dupla psicosocial deberá coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social.
- c. Orientación a la comunidad educativa: considerando la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. En dicho contexto, y habiendo sido acordado previamente, se promoverán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo, a través de diversas estrategias para los distintos miembros de la comunidad educativa con el fin de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes trans:
 - A través de un taller, clase de orientación u o intervención para todos los cursos una vez por semestre.
 - En consejo de profesores, jornadas, talleres, charlas u otra instancia similar, para todos los funcionarios del establecimiento.
 - En reunión de apoderados o en una escuela para padres u otra instancia similar, con padres, madres y apoderados.
- d. Uso del nombre social en todos los espacios educativos:



- Uso será definido dentro del marco legal y según los términos y condiciones especificados por los solicitantes.
- En caso de que sea necesario, la directora informará e instruirá a los funcionarios sobre el uso del nombre social, procurando siempre el resguardo de los derechos del niño.
- Acordar y definir la entrega de información sobre el uso del nombre social al curso del estudiante solicitante
- Todas las personas de la comunidad educativa deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño, adolescente o estudiante adulto con el nombre social que ha dado a conocer en el ambiente educativo.

e. Uso de nombre legal o social en documentos oficiales

- Estudiantes trans mantienen su nombre legal en documentos oficiales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, en tanto no se produzca cambio en la partida de nacimiento, de acuerdo con lo establecido en la ley 21.120.
- El establecimiento puede agregar el nombre social en el libro de clases, manteniendo el nombre legal.
- Se puede ocupar el nombre social en Informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

f. Presentación personal

- Estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

g. Utilización de servicios higiénicos

- El uso será acordado y consensuado, el establecimiento dará las facilidades y hará adecuaciones razonables para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades del proceso que está viviendo y respetando su identidad de género.



4. Acciones de seguimiento

- a. Entrevistas o reuniones periódicas para monitorear implementación de medidas: se acordarán y realizarán reuniones entre profesionales del establecimiento (profesor jefe, dupla psicosocial u otro definido) con el estudiante y su apoderado para monitorear los acuerdos y el proceso. El profesional del establecimiento elaborará acta de estas reuniones.
- b. Articulación y coordinación con redes o instituciones que estén apoyando el proceso: se realizarán reuniones periódicas de profesionales del establecimiento con profesionales que estén acompañando o apoyando al estudiante. El profesional del establecimiento elaborará acta de estas reuniones.
- c. Resolución de diferencias: la Dirección el establecimiento podrá requerir a la Superintendencia de Educación una mediación como una alternativa de apoyo para resolver eventuales diferencias con o entre las familias.

5. Medidas de información a otros miembros de la comunidad educativa

Velando siempre por el interés superior del niño y considerando la normativa que resguarda la protección de la privacidad de las personas, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con la directora y con los involucrados, la información que será entregada a otros miembros de la comunidad.



8. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

OBJETIVOS

1. Describe acciones para la organización e implementación de las salidas pedagógicas o giras de estudio.

COSIDERACIONES GENERALES

1. Responsabilidades del establecimiento respecto a estas situaciones:

- a. Priorizar siempre el interés superior de la niña o niño (protección y cuidado).
- b. Llevar registro escrito y evidencias de todas las acciones y comunicaciones realizadas.

2. Conceptos relevantes:

- a. Cambio de Actividad: Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.
- b. Salida Pedagógicas: Es una actividad pedagógica que se realiza fuera del Establecimiento y que constituyen una estrategia que permite ampliar experiencias de aprendizaje del estudiante y enriquecer su formación a través de diferentes oportunidades de conocimiento de su entorno, interacción con él y con otros estudiantes, etc.

CUANDO SE USA ESTE PROTOCOLO

1. Cuando se implementan salidas pedagógicas o giras de estudio con párvulos o estudiantes del establecimiento.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Las responsables de llevar a cabo las acciones descritas en este Protocolo de Actuación es la directora pedagógica, coordinadora académica, coordinación de ciclo y los profesores que realizan la salida pedagógica.

ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

1. Planificación de la salida pedagógica



- a. El docente deberá presentar a la jefatura académica del establecimiento la solicitud de salida pedagógica y la planificación de esta con toda la información y justificación con XX semanas de anticipación.
- b. La jefatura académica revisará los antecedentes e informará al docente de la aprobación de la actividad y los pasos a seguir para su implementación.

2. Información a enviar a la autoridad ministerial

- a. El establecimiento deberá informar la ejecución de una salida pedagógica o el cambio de actividad, al Departamento Provincial respectivo, de acuerdo con las indicaciones anuales que se entregue en el Calendario Escolar o en otro documento emitido por la autoridad. Se deben informar antes de su ejecución (10 días antes, según lo indique la autoridad). En esta información se debe precisar lo siguiente:
 - Datos del colegio
 - Datos dlla directora.
 - Datos de la actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
 - Datos del profesor responsable.
 - Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
 - Listado de los docentes que participarán de la actividad.
 - Listado de los estudiantes que participarán de la actividad.
 - Listado de apoderados que participarán de la actividad.
 - Planificación técnico-pedagógica y justificación pedagógica.
 - Objetivos transversales de la actividad.
 - Datos del transporte en el que van a ser trasladados los estudiantes: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.

3. Información a las madres, padres o apoderados

- a. Se puede solicitar la colaboración de padres y/o apoderados, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad.



- b. El profesor asignado por el colegio como responsable es quién está a cargo de la actividad y los apoderados que acompañan deben colaborar y/o auxiliar alguna emergencia.
- c. El colegio enviará a los padres y apoderados una comunicación, vía correo electrónico o impresa, señalando los detalles de la salida, la que debe indicar:
- Individualización del profesor encargado de la salida.
 - Individualización de los padres y/o apoderado que acompañarán la salida (si procede).
 - Curso que realizará la salida pedagógica.
 - Día y horario de la salida y llegada.
 - Lugar y ubicación.
 - Medidas de seguridad.
 - Objetivos generales y específicos por cumplir en la salida, indicando su relación con la planificación de la asignatura o áreas.
 - Las actividades específicas por desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
 - Medio de transporte a utilizar.
 - Indicaciones del tipo de vestimenta y/o accesorios necesarios (por ejemplo: jockey, protector solar, etc.) y tipo de alimentación que deben llevar. Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando que los apoderados deben informar las alergias, intolerancias u otras que tienen sus hijos y enviar colación adaptada a las necesidades de su hijo.
 - Autorización de participación: Este informativo incluye un apartado que el apoderado debe completar, en el que autoriza o no a su hijo (a) a participar de la salida pedagógica. Esta autorización debe ser firmada. Aquellos estudiantes que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Esto no eximirá al Establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
- d. Cualquier situación de salud especial de alguno de los estudiantes debe ser conocida por el adulto a cargo y el apoderado debe incorporarlo por escrito en la autorización que firma, independiente de la obligación de informar a través de los canales oficiales como son la ficha médica y su actualización. El Apoderado informará, en la circular de



autorización, si su hijo tiene contratado un seguro privado de accidente, señalando la institución, dirección y teléfono de contacto.

4. Consideraciones de seguridad respecto a la salida pedagógica

Consideraciones previas a la salida.

- a.* El colegio ha dispuesto que para la salida de un curso de:
 - Educación parvularia: Acompañarán al curso 1 adulto por cada 4 niños
 - 1° Básico y 2° Básico: 1 adultos por cada 11 estudiantes.
 - 3° Básico a 8° Básico: 1 adulto por cada 15 estudiantes.
 - I Medio a IV Año Medio 1 adulto por cada 23 estudiantes.
- b.* El profesor responsable de la actividad es quien debe entregar al coordinador académico y posteriormente al Inspector General del Ciclo todos los detalles de la actividad, como se indica en el punto 1 de este protocolo
- c.* El Encargado de Primeros Auxilios le entregará al profesor responsable un botiquín con los implementos indicados en el protocolo de accidentes escolares.
- d.* El profesor que es responsable de la actividad debe entregar las circulares de autorización firmadas al jefe Técnico y/o Inspector General y una lista con los estudiantes que asisten y los que no asisten a la salida pedagógica, junto con toda la información necesaria.
- e.* La hoja de ruta de la salida pedagógica debe ser entregada al Inspector general, quien la entregará al director y Sostenedor.
- f.* Se entregarán tarjetas de identificación a cada uno de los estudiantes desde prekinder a segundo básico, con el nombre, domicilio y teléfono del colegio.
- g.* El personal del colegio y padres que estén acompañando la actividad deben portar credenciales con su nombre y apellido.



- h.* El profesor encargado, a través de indicaciones breves y precisas debe explicar a los párvulos o estudiantes el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y recordar las principales normas de convivencia con ellos.
- i.* El profesor encargado portará Formulario para la declaración de accidente escolar, a fin de entregarlo al apoderado si el estudiante es retirado en el lugar del accidente.
- j.* El administrador del establecimiento es el responsable de verificar personalmente las condiciones generales del o los buses contratados cada vez que se realice la salida, y la seguridad general del vehículo que se utilizará al momento de salir.
- k.* Consideraciones de seguridad durante la salida pedagógica.
 - Nunca perder de vista a los estudiantes, manteniendo el control del grupo.
 - Dar indicaciones breves y precisas.
 - En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el colegio.

5. Acciones posteriores a la salida

- a.* Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo deberá informar, por escrito, al Inspector General y al Encargado de Primeros Auxilios si es que se produce un accidente, para activar las medidas correspondientes y establecer mejoras en próximas instancias. Esto permite, además, que el accidente pueda ser consignado en el libro respectivo y entregarle el Formulario para declaración de accidente escolar al apoderado
- b.* En el caso de que un estudiante no cumpla con las normas de convivencia y presente o cometa alguna de las faltas establecidas en el Reglamento Interno o incurra en conductas inapropiada, el profesor encargado de la salida informará de ello a los padres y/o apoderados, al Inspector General, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente RI.
- c.* Los párvulos o estudiantes, al término de la salida pedagógica deben volver al Establecimiento, desde donde serán despachados o retirados por sus apoderados, en el horario informado en la circular respectiva a los padres y apoderados.



- d. El Inspector General debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje que se enumeran en este protocolo



9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DESAFIANTES O DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

MARCO NORMATIVO

1. El protocolo se enmarca en la normativa vigente, Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; y las nuevas políticas de Convivencia Escolar (2019) que abordan la convivencia desde una mirada constructiva, donde todos los agentes escolares son responsables y partícipes de una sana convivencia escolar, basada en el buen trato, estableciendo el diálogo como estrategia principal para la resolución de conflictos, como también se norma con las orientaciones técnicas del Protocolo de respuesta a situaciones desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales (MINEDUC, 2022).

OBJETIVO

1. Describir las orientaciones, pasos y acciones para la atención y respuesta ante situaciones desafiantes o de desregulación emocional y conductual (DEC) de párvulos y estudiantes.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Responsabilidades del establecimiento respecto a estas situaciones:

- a. En la actuación priorizar el interés superior de la niña o niño (protección y cuidado) y el trato digno.
- b. Socializar y trabajar este protocolo con docentes, asistentes y directivos.
- c. Dar a conocer el protocolo a madres, padres y apoderados.
- d. Llevar registro escrito y evidencias de situaciones y acciones realizadas.
- e. Contar con profesionales formados en la implementación del protocolo.



- f. Elaborar el Plan de acompañamiento conductual y emocional para párvulos o estudiantes autistas considerando los ajustes específicos de este protocolo en cada caso individual.

2. Conceptos relevantes

- a. Desregulación emocional y conductual: reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma, y que no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Mineduc, 2022).
- b. Situación desafiante: aquella que ocurre con párvulos en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan. Pueden ser externalizantes (expresión, descontrol, confrontación, movimientos erráticos, golpes, lanzar objetos, deambular) o internalizantes (inexpresión, retraimiento, evitación, parecer ausente) (SdeEP, 2023).
- c. Contención emocional: Proceso de intervención en que se ayuda a una persona a recuperar su regulación emocional a través de cambios en el ambiente, la comunicación verbal, el vínculo y recursos sensoriales o audiovisuales
- d. Contención física: es una restricción tutelada del movimiento de un párvulo o estudiante para evitar daños debido que su conducta implica riesgos físicos evidentes para sí mismo o para terceros. Solo se usa en casos extremos o excepcionales, pues es una práctica no recomendada en el contexto educativo. No requiere la autorización de la familia, pero si es obligatorio informarles de inmediato cuando ha sido necesario usarla. Conlleva la activación del protocolo de accidentes escolares.



- e. Plan de acompañamiento emocional y conductual: instrumento de gestión elaborado por el establecimiento y trabajado con la familia del párvulo o estudiante autista. Puede formar parte del Plan de apoyo individual regulado por las orientaciones técnicas del PIE. En él se identifican aquellas situaciones específicas que pueden gatillar situaciones y se describen las formas de respuesta ante situaciones desafiantes o de posible DEC de acuerdo con el protocolo general del EE ajustadas individualmente.
- f. Crisis de desregulación: se entenderá como cualquier situación o instancia donde el o la estudiante o adulto de la comunidad presente descontrol impulsivo con intensidad alta, asociado a agresividad y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a este (Mineduc, 2022).
- g. Trastorno Grave de Conducta (TGC): son aquellas conductas en las que hay un peligro evidente para la integridad física del párvulo, estudiante y/o de su entorno: agarrar de los pelos, arañar, dar patadas, lanzar objetos, ruptura de mobiliario, autoagresiones, escapada, subida a lugares de altura (techo, árboles, rejas). Todas estas conductas que se producen durante la crisis son observables, medibles y cuantificables (Mineduc, 2022).
- h. Contratos pedagógicos: también conocidos como contratos de contingencia, son acuerdos previos a la ocurrencia de situaciones, donde se definen junto con el niño o adolescente pautas de conducta en situaciones de desregulación, involucrando también a la madre, padre o apoderado (Mineduc, 2022).
- i. Zona de contención o Sala de intervención en crisis: Lugar del establecimiento educacional, previamente definido, donde exista deprivación estimular, y el o la estudiante y terceros que intervengan, estén fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, elementos corto punzantes, etc. (Mineduc, 2022).



- j. Graduación de manifestación de posibles conductas ante una desregulación emocional y/o conductual:



CUANDO SE USA ESTE PROTOCOLO

1. Cuando ocurren situaciones desafiantes o de desregulación emocional y conductual, donde el comportamiento del párvulo o estudiante le impiden continuar participando de acuerdo con las circunstancias y características del contexto y actividad en la que se encuentra (por ej, una clase), y que superan la mediación verbal básica y habitual que realiza el docente, asistente, directivo o adulto a cargo de la situación. Por ejemplo:
 - a. Episodios de euforia o llanto moderado, intenso o descontrolado.
 - b. Expresión intensa de frustración, rabia o enojo.
 - c. Insultos, agresión física con golpes o arrojando elementos o valiéndose de ellos, a otros compañeros o adultos a cargo
 - d. Destrucción de objetos, mobiliario, ventanas u otros.
 - e. Intento de huir de la sala, del espacio, de la actividad o del establecimiento educacional sin responder a llamados de atención.
 - f. Escondarse en alguna dependencia o ubicarse en lugares que no le corresponden y que pueden implicar un riesgo (espacios no permitidos, subirse al techo), sin responder al llamado de atención.
 - g. Comportamientos auto agresivos (provocarse autolesiones, como golpearse o rasguñarse, etc., utilizar elementos para lograr este propósito).



- h. Retraerse o abstraerse completamente del entorno
- i. Conductas erráticas o agresivas asociadas a consumo o abstinencia de drogas o alcohol

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTE PROTOCOLO

1. Ante situaciones desafiantes o de desregulación inicial o leve

- a. Equipo educativo (directivos, docentes o asistente de la educación) que se encuentra a cargo de los párvulos y estudiantes durante la actividad o instancia en la que se produce la situación desafiante o la desregulación.

2. Ante situaciones desafiantes o de desregulación de mayor intensidad

- a. Equipo educativo (directivo, docente o asistente de la educación) a cargo de los párvulos y estudiantes.
- b. Equipo de contención: Es el grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de actuación y de primeros auxilios psicológicos. Este equipo puede estar compuesto por integrantes de convivencia escolar, dupla psicosocial, PIE, Inspectoría general, docentes, otros asistentes de la educación y directivos definidos. El equipo contará con capacitación o entrenamiento previo e instancias de autocuidado para cuando se hayan producido situaciones en las que tuvieron que intervenir.

Cuando se produce una situación desafiante o de desregulación de mayor intensidad, idealmente debe haber entre 3 y 5 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañantes internos, acompañante externo), según el grado de complejidad de la desregulación. Es importante siempre abordar las situaciones en equipo y contar con un testigo. El equipo se organiza de la siguiente manera:

- c. Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Es quien intenta el contacto y la conexión con la persona desregulada, e indica los pasos a seguir en el proceso de contención



- d. Acompañantes internos: 1 a 3 adultos que permanecerán en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanece mayormente en silencio, como testigo del abordaje que realiza el encargado y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. En caso de ser necesaria la contención física, participan tomando al estudiante y facilitando su traslado a la zona que corresponda, siguiendo instrucciones del encargado y evitando contacto visual o intercambio verbal con la persona desregulada.
- e. Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información, dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros), y alejar a personas que se acerquen a observar. En caso de ser necesaria la contención física, participa facilitando su traslado a la zona que corresponda, siguiendo instrucciones del encargado y evitando contacto visual o intercambio verbal con la persona desregulada.

A continuación, se detallará los profesionales que actúan en una DEC según niveles.

Educación Parvularia:

	ETAPAS SEGÚN ACCIÓN O CONDUCTA	AGENTES RESPONSABLES
1.	Conductas impulsivas: interrumpir constantemente, invadir el espacio de otros, deambular por la sala.	Encargado: Equipo de aula (educadora de párvulos, asistentes de aula)
2.	Frustración ante límites o reglas: quejas o llanto ante normas simples	
3.	Conductas oposicionistas: negarse a cumplir instrucciones	
4.	Llanto (se quiebra emocionalmente ante situaciones menores)	
5.	Llanto frecuente desproporcionado (llanto acompañado de gritos que no se detiene durante al menos 10 minutos).	Acompañante interno: Equipo PIE (educadora diferencial, fonoaudióloga, terapeuta ocupacional)
6.	Explosiones de enojo o rabietas (gritos, pataletas)	
7.	Agresividad hacia objetos	
8.	Descargas físicas (mordidas, golpes, pellizcos)	Acompañante externo: Inspectoría básica
9.	Auto agresión o autolesión	
10.	Agresividad hacia otros niños o adultos	



Enseñanza Básica:

	ETAPAS SEGÚN ACCIÓN O CONDUCTA	AGENTES RESPONSABLES
1.	Conductas impulsivas: interrumpir constantemente, invadir el espacio de otros, deambular por la sala.	Encargado: Equipo de aula (Profesor de asignatura y educadora diferencial si se encuentra en la sala)
2.	Frustración ante límites o reglas: quejas constantes, negarse a cumplir instrucciones.	
3.	Llanto: se quiebra emocionalmente ante situaciones menores que no sean propias del diagnóstico (problemas amorosos, problemas familiares, etc.)	
4.	Llanto: se quiebra emocionalmente ante situaciones que se presentan en el momento y que son propias del diagnóstico (por cambio de rutina, tolerancia a frustración, imprevistos, sobre estimulación, etc.)	Acompañante interno: Inspectoría básica (En caso de ser necesario, se puede solicitar apoyo de educadora diferencial, si no se encontraba en la sala)
5.	Llanto frecuente desproporcionado (llanto acompañado de gritos que no se detiene durante al menos 10 minutos).	
6.	Explosiones de enojo o rabietas (gritos, insultos)	
7.	Agresividad hacia objetos (romper o lanzar)	Acompañante externo: Equipo multidisciplinario (Míster Alejandro, miss Nicol, miss Celeste, miss Carla y miss Elizabeth)
8.	Auto agresión o autolesión	
9.	Agresividad hacia sus pares	
10.	Agresividad hacia adultos	

Enseñanza Media:

	ETAPAS SEGÚN ACCIÓN O CONDUCTA	AGENTES RESPONSABLES
1.	Conductas impulsivas: interrumpir constantemente, invadir el espacio de otros, deambular por la sala.	Encargado: Equipo de aula (Profesor de asignatura y educadora diferencial si se encuentra en la sala)
2.	Frustración ante límites o reglas: quejas constantes, negarse a cumplir instrucciones.	
3.	Llanto: se quiebra emocionalmente ante situaciones menores que no sean propias del diagnóstico (problemas amorosos, problemas familiares, etc.)	
4.	Llanto: se quiebra emocionalmente ante situaciones que se presentan en el momento y que son propias del diagnóstico (por cambio de rutina, tolerancia a frustración, imprevistos, sobre estimulación, etc.)	Acompañante interno: Inspectoría media (En caso de ser necesario, se puede solicitar apoyo de
5.	Llanto frecuente desproporcionado (llanto acompañado de gritos que no se detiene durante al menos 10 minutos).	



6.	Explosiones de enojo o rabietas (gritos, insultos)	educadora diferencial, si no se encontraba en la sala)
7.	Agresividad hacia objetos (romper o lanzar)	Acompañante externo: Equipo multidisciplinario (Míster Alejandro, miss Nicol, miss Celeste, miss Carla y miss Elizabeth)
8.	Auto agresión o autolesión	
9.	Agresividad hacia sus pares	
10.	Agresividad hacia adultos	

En caso de que este plan de acompañamiento no sea efectivo frente a alguna desregulación emocional y/o conductual ante situaciones desafiantes y, a pesar de las estrategias desarrolladas, la estudiante no logre autorregularse, se deberá contactar a la apoderada una vez transcurridos 30 minutos, con la finalidad de hacer el retiro de la estudiante conforme al protocolo establecido. Además, se deberá completar la bitácora de desregulación como evidencia de las acciones realizadas.

ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

1. Condiciones y medidas previas a la aplicación

Además de las medidas preventivas generales ya descritas en el Reglamento Interno o en planes de gestión, el **equipo directivo o quienes sean designados para esto**, programarán e implementarán las siguientes acciones:

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS
1. Socializar el protocolo de actuación	1.1 Equipo directivo, convivencia escolar y/o PIE dan a conocer detalladamente el Protocolo de actuación a todos los actores que pueden tener responsabilidad en su implementación en una reunión de trabajo.	En el inicio de cada semestre
2. Constituir equipo de intervención para crisis de desregulación y establecer una zona o espacio de contención	La rectora y equipo directivo se encargarán de: 2.1 Realizar capacitaciones anuales para directivos, docentes y asistentes de la educación que lideren e implementen el protocolo cuando sea necesario. 2.2 informar al resto de la comunidad sobre los integrantes del equipo de intervención y los medios para recurrir a ellos. 2.3 De acuerdo con las posibilidades y características del espacio físico, definirán una sala o zona en la que se atenderá a los párvulos o estudiantes que presenten situaciones desafiantes o desregulación emocional o conductual.	En el inicio de cada semestre
3. Socializar información	3.1 Equipo directivo, en coordinación con equipo profesional del establecimiento entrega información a	En el inicio de cada



relevante sobre casos	quienes corresponda dentro del establecimiento sobre casos de párvulos o estudiantes que pueden presentar este tipo de desregulación emocional o física. Se debe resguardar la confidencialidad y pertinencia de la información que se entrega, según sea el caso. 3.2 Equipo de convivencia o Inspectoría mantiene actualizados y disponibles los datos generales de contacto con los centros de salud, bomberos y carabineros de referencia para el EE y los datos de contacto del médico, especialista externo o centro de salud para los párvulos o estudiantes del EE que estén recibiendo un tratamiento específico. 3.3 En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial, tienen a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de una situación desafiante intensa o episodio de DEC y que el/la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. 3.4 Equipo directivo recuerda que el manejo y uso de esta información siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.	semestre o cuando ocurran situaciones que aporten nueva información
4. Firma de consentimiento general	4.1 Todos los apoderados firman conocimiento y aceptación del Reglamento Interno y sus protocolos, incluyendo el Protocolo de actuación ante situaciones desafiantes o de desregulación emocional y conductual.	Al momento de matricular en la comunidad educativa
5. Capacitación periódica	5.1 Implementar instancias de capacitación o formación general en contención emocional para todos los directivos, docentes y asistentes. 5.2 Implementar instancias anuales de capacitación especializada a equipo de intervención o equipo educativo que lo requiera	Durante el año educativo
6. Establecer acuerdos previos de actuación	6.1 Integrante del equipo educativo (docente, PIE, convivencia u otro) designado para esto, establece acuerdos previos de actuación con madre, padre o apoderado de	Durante el año educativo



	párvulos o estudiantes con diagnósticos o con antecedentes de episodios de situaciones desafiantes o desregulación emocional o conductual intensa, es recomendable en caso de que ocurran este tipo de situaciones. Estos acuerdos quedan registrados formalmente. 6.2 Integrante del equipo educativo mantiene comunicación periódica y establece acuerdos y recomendaciones de actuación con especialistas externos que tratan a párvulos o estudiantes del establecimiento. 6.3 Integrante del equipo educativo acuerda con madre, padre, apoderado o tutor legal la forma de comunicación en caso de que se presente una situación desafiante o de desregulación grave que requiera de su presencia en el establecimiento. Esta información debe ser comunicada a quienes corresponda y estar disponible. 6.4 El equipo directivo define y comunica la forma en la que el establecimiento certificará la asistencia de madre, padre, apoderado o tutor legal de un párvulo o estudiante autista en aquellas situaciones de emergencia en las que se requiere su presencia.	
7. Plan de acompañamiento conductual y emocional para párvulos o estudiantes autistas	El equipo educativo o PIE: 7.1 Elabora el Plan de acompañamiento conductual y emocional para párvulos o estudiantes dentro del espectro autista con las adaptaciones específicas de este protocolo general. 7.2 Trabaja y acuerda el Plan de acompañamiento con madre, padre o apoderado del párvulo o estudiante autista, incluyendo el mecanismo de comunicación con la familia en caso de requerir su presencia en el EE por una situación desafiante o de desregulación grave. 7.3 Socializa y trabaja el Plan con el equipo educativo que atiende y trabaja con el párvulo o estudiante. 7.4 Mantiene en la sala de clases una copia actualizada de las indicaciones específicas de respuesta ante situación desafiante o de desregulación emocional y conductual (solo para docentes y asistentes, es información confidencial)	Inicio de cada semestre o cuando haya cambios que lo hagan necesario
8. Acciones, seguimiento y evaluación del protocolo	8.1 Al finalizar cada año académico, el equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con el Programa de Integración Escolar (PIE), revisará y actualizará el protocolo de actuación frente a situaciones de desregulación emocional y conductual. Esta revisión se realizará	Al finalizar cada año escolar



	considerando la normativa vigente y las sugerencias recibidas por parte de la comunidad educativa. 8.2 Para realizar un adecuado seguimiento de los estudiantes, el profesor jefe o educadora diferencial informará al equipo de convivencia escolar de manera presencial o vía correo electrónico, sobre aquellas situaciones desafiantes que sean reiteradas (bitácora con más de 3 observaciones al mes). Una vez recibida la información, el equipo de convivencia escolar, evaluará el caso y definirá, en conjunto con el apoderado o tutor, las estrategias de apoyo más adecuadas para abordar la situación. Posteriormente, se comunicará a la comunidad educativa, cuando corresponda, las medidas adoptadas y los lineamientos generales, resguardando siempre la confidencialidad de los datos personales del estudiante. Cabe destacar que, en caso de incumplimiento de los acuerdos, según lo estipulado en el párrafo anterior se activara los protocolos expuestos en nuestro RICE, artículo 9 y 29. 8.3 De acuerdo con lo registrado en la bitácora de desregulación emocional y conductual, se aplicarán las medidas formativas correspondientes, conforme a lo establecido en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y en la Ley N.º 21.545.	Una vez recibida la información de las desregulaciones consecutivas.
--	---	---

2. Etapa inicial o de desregulación leve:

Al observar a un párvulo o estudiante que presenta rasgos iniciales de una situación desafiante o de desregulación leve, con conductas de aversión, inquietud, irritabilidad, incomodidad, movimiento excesivo en su puesto o lugar, emisión de ruidos u otras, que no incluyen riesgo para sí mismo o para otros, y antes de que se amplifique su intensidad, el docente, asistente u otro adulto que está con el grupo puede implementar prácticas o medidas generales y ambientales para abordarlo y utilizar acciones de atención y contención:

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS
1. Realizar ajustes en el ambiente	Equipo educativo que está a cargo de la actividad procede a: 1.1 Identificar la situación, elemento del ambiente, actividad, forma o material que puede estar gatillando o influyendo en la desregulación como causa subyacente.	En cuánto se observan los rasgos de posible situación



	1.2 Si se identifica el factor que está influyendo en la situación desafiante o desregulación inicial, realizar acciones para cambiar, eliminar, alejar o disminuir el factor (por ejemplo, música, ruido, conducta de otras personas, actividad que se le pidió realizar)	desafiante o de desregulación
2. Establecer conexión con el párvulo o estudiante	El adulto que está a cargo de la situación puede: 2.1 Acercarse con cuidado, establecer contacto visual, hacer un gesto para llamar la atención, posicionarse a su misma altura, dedicar atención plena. 2.2 Abordar verbalmente indicando que se da cuenta de que algo le pasa, expresar interés, validar su emoción o estado de ánimo, con un tono calmado, indagar en lo que está pasando y ofrecerle ayuda. 2.3 Si el niño se calma y la situación puede manejarse dentro del aula sin perturbar al resto, se avanza en la escucha, expresión y conversación hasta lograr que el niño pueda retomar su actividad. 2.4 Si el niño reacciona negativamente al acercamiento del adulto, este puede permanecer cerca y en silencio, pero a cierta distancia, dando espacio y tiempo para que se calme.	En cuánto se observan los rasgos de posible situación desafiante o de desregulación
3. Contención emocional – verbal dialogando con el párvulo o estudiante	De acuerdo con la intensidad de la desregulación y la respuesta que va dando, el adulto a cargo de la situación puede: 3.1 Escuchar atentamente el relato que hace el párvulo o estudiante sin interrumpirlo, dejando que éste exprese sus emociones o sentimientos antes de responderle. 3.2 Aceptar y empatizar con el niño, indicando que reconocemos lo que le pasa y que validamos lo que siente. 3.3 Indagar a través de preguntas que ayuden a comprender más profundamente lo que está pasando y sintiendo el párvulo o estudiante y las causas que han influido en su estado. 3.4 Matizar su estado emocional activando recuerdos o la atención a situaciones de bienestar, actividades relacionadas con sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, que lo ayuden a recuperar su equilibrio emocional. 3.5 Resumir y verificar lo que se ha escuchado: poner en palabras propias lo que ha escuchado y observado.	En cuánto se observan los rasgos de posible situación desafiante o de desregulación



	Verificar si ha entendido lo que el párvulo o estudiante quiso transmitir o comunicar. 3.6 Cambiar u ofrecer distintas alternativas para la actividad, la forma o los materiales con que está trabajando. Esta entrega de opciones puede hacer con pocas palabras y usando apoyo visual si el párvulo o estudiante lo requiere. 3.7 Redirigir el foco de atención hacia otra cosa 3.8 Proporcionar apoyos para la regulación sensorial	
4. Sacar al párvulo o estudiante de la sala	4.1 Si es posible dejar al resto del grupo trabajando o bajo la supervisión de otra persona, salir un momento del aula con el párvulo o estudiante para poder dedicarle atención en un espacio más privado y realizar los pasos de contención ya descritos en las acciones 1, 2 y 3. 4.2 En casos específicos y si se requiere, permitirle al párvulo o estudiante salir de la sala o de la actividad por un tiempo corto y determinado a un lugar acordado previamente, que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Hay niños que requieren de un espacio de soledad y tranquilidad para poder volver a conectarse consigo mismo. 4.3 El tiempo que esté afuera deberá <u>siempre ser supervisado o acompañado por un adulto</u>, aunque sea desde cierta distancia 4.4 Cuando recupera su regulación emocional, se reintegra a la actividad general del grupo.	En cuánto se observan los rasgos de posible situación desafiante o desregulación
5. Registrar e informar la situación	5.1 Una vez terminada la contención y cuando el párvulo o estudiante ha superado la situación desafiante o recuperado su regulación emocional y conductual, el docente y/o asistente de la educación que realizó la contención hace registro en la hoja de vida o bitácora, e informa a educadora, profesor jefe, equipo PIE, encargado convivencia, según corresponda y según esté establecido en este protocolo en el establecimiento. 5.2 Informar al apoderado de la situación ocurrida y de las acciones realizadas, usando el mecanismo formal de comunicación establecido y acordado.	Al terminar la contención
6. Solicitar apoyo a otro integrante del equipo de docentes y	6.1. Si la educadora, docente y/o asistente evalúa que su intervención no es suficiente para reconducir la situación desafiante o que el grado de desregulación amerita otra intervención, solicita ayuda y no continúa intentando la	Después de haber intentado acercamiento y



asistentes del Establecimiento	contención. Se sugiere contactar o mandar a buscar al profesional o funcionario que tenga mayor vinculación con el párvulo o estudiante, asegurándose que el niño, niña o adolescente nunca quede en este proceso sin la presencia de un adulto.	contención verbal
--------------------------------	--	-------------------

3. Etapa de crecimiento o aumento de la situación desafiante o la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y sin riesgo para sí mismo o terceros.

- a.* Si el párvulo o estudiante no responde a los intentos por establecer conexión con él o ella, al tiempo que aumenta la agitación motora o la expresión emocional y conductual se vuelve más intensa (gritos, llanto explosivo, agitación, movimiento de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular o moverse erráticamente por el lugar), sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada y afectando de manera importante a quienes le rodean pero sin riesgo físico para sí mismo o para los demás, se procede a:

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS
1. Iniciar atención, dar alerta y solicitar apoyo	1.1 El docente o asistente a cargo del grupo o actividad aplica y mantiene las recomendaciones entregadas en la etapa anterior que sean pertinentes, mientras da aviso o alerta de la situación y solicita apoyo a figura de apego que sea parte del equipo educativo, equipo de intervención, de convivencia, PIE u otros adultos disponibles. 1.2 En ningún momento el párvulo o estudiante que está presentando una situación desafiante o de desregulación emocional o conductual puede quedar solo y sin la supervisión de un adulto.	En cuánto ocurre una situación desafiante o desregulación intensa
2. Equipo educativo o de intervención inicia la contención	2.1 Algún miembro del equipo educativo (figura de apego) o de intervención se aproxima al lugar para prestar apoyo. De acuerdo con la gravedad y urgencia de la situación, siempre hay que considerar que no se debe abordar la situación solo. 2.2 Uno de los adultos asume como encargado o coordinador de la atención y contención.	En cuanto son informados de la situación desafiante o de desregulación intensa



3. Conectarse con el párvulo o estudiante	3.1. El encargado de la atención y contención intenta acercarse, y conectar visualmente con el estudiante y es la única persona que le dirige la palabra. 3.2. Si logra acercarse, puede ponerse a su altura (especialmente si es un niño pequeño), realiza la contención a través del diálogo con voz tranquila y con palabras claras y precisas, indicándole que se da cuenta que algo le pasa, reconociendo y validando sus emociones y ofreciendo escuchar lo que el niño o estudiante quiera decir. 3.3 Reducir todos los estímulos que influyen en la desregulación (luces, ruidos) o que puedan ser utilizados por el estudiante para auto agredirse o agredir a terceros (sillas, mesas, lápices, basureros, etc.). Esta acción es apoyada por cualquier funcionario o adulto que se encuentre cerca y/o presente, y debe realizarse de manera tranquila y silenciosa, para no producir mayor sobreexcitación (medida de resguardo).	En cuanto son informados de la situación
4. Sacar al párvulo o estudiante	4.1 El encargado de la contención le indica con voz clara, firme y tranquila que van a salir de la sala o de la actividad para poder abordar la situación y atender sus necesidades de mejor manera. También se puede usar algún recurso visual para esta indicación. Se puede atender en el pasillo o llevarlo a la zona de contención u otro espacio donde se pueda abordar la necesidad del párvulo o estudiante. 4.2. Si el párvulo o estudiante acepta voluntariamente salir del lugar y trasladarse a donde se le indica, se procede con esto. 4.3. Una vez afuera, abordar a través de la contención verbal, la escucha activa y empática descritas con anterioridad y ofrecer mediar para resolver las situaciones que han afectado su desregulación, utilizar técnicas de respiración y relajación muscular. 4.4. Si es posible, permitirle ir o llevarlo a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala o lugar acordado que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). Durante todos los traslados, es importante supervisar al párvulo o estudiante pues, aunque parezca que ha bajado la intensidad de la desregulación, esta puede volver a gatillarse.	Después de intentar conectarse con el párvulo o estudiante



5. Sacar al resto de los párvulos o estudiantes del lugar	5.1. Si la situación reviste un riesgo o perturbación hacia los demás párvulos o estudiante, o si el párvulo o estudiante se niega a salir de la sala, quien coordina la intervención le solicita al docente y/o asistente que está en la sala que saquen al resto del curso del lugar. 5.2 El docente y/o asistente se dirige con voz calmada y clara al resto de los párvulos o estudiantes indicando que abandonen el aula siguiendo las instrucciones generales de evacuación de un Plan Deyse (Cooper). 5.3 El grupo debe ser conducido por docentes y/o asistente hasta un espacio seguro previamente establecido, prestando especial atención al efecto emocional que la situación puede producir en los otros integrantes del grupo.	En cuánto el encargado de la contención lo indique
6. Dar espacio y tiempo para la recuperación de la regulación	6.1 Si la desregulación persiste y no se logra conexión con el párvulo o estudiante, pero la conducta no representa riesgo inminente, se sugiere dar un mayor espacio y tiempo al párvulo o estudiante, acompañando sin interferir de manera invasiva en el proceso conductual en el que se encuentra. Evitar acciones como llamarle la atención, pedirle explicaciones, ofrecer soluciones, o que efectúe algún ejercicio. 6.2. Después de un tiempo, cuando se logra conectar con el párvulo o estudiante, aplicar los pasos de contención verbal y emocional ya descritos con anterioridad.	Mientras dura la situación
7. Cierre de la contención	7.1 Cuando el párvulo o estudiante logra recuperar su regulación emocional y conductual, se reintegra a la actividad en la que se encontraba. 7.2 Una vez que el párvulo o estudiante se encuentre regulado y conectado con sus emociones, se procederá a problematizar y reflexionar sobre la crisis. 7.3 Si es que en la crisis algunas de las conductas o actitudes del estudiante constituyen faltas, se procederá de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interno del EE. 7.4 Comunicar al apoderado los hechos ocurridos y las acciones realizadas por el establecimiento usando mecanismos formales. 7.5 La persona que realizó la contención deja registro de la situación en la hoja de vida u otro medio de registro oficial del establecimiento.	El mismo día en que se produjo la situación



	7.6 Equipo de intervención, convivencia escolar, PIE, docentes o asistentes (según corresponda a la situación), evalúan los hechos, la intervención y medidas preventivas futuras.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la situación
--	--	--

4. Etapa de contención física en situaciones de desregulación que ponen en riesgo a las personas.

- a.* Si la contención y el abordaje ambiental y directo no funciona y persiste una situación desafiante o de desregulación con comportamientos que ponen en riesgo la integridad física para sí o para terceros, se avanza al siguiente paso del protocolo. La contención física solo debe ocuparse en casos de riesgo extremo.

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS
1. Activación de los pasos de contención física	1.1 Encargado de contención y los demás integrantes del equipo de intervención o que están apoyando el abordaje de la situación deciden proceder a la contención física del párvulo o estudiante para prevenir que se dañe o cause daño a otras personas. 1.2 Una vez que se ha tomado la decisión de tomar o inmovilizar al párvulo o estudiante para reducirlo en el lugar en que se encuentra o para llevarlo a la zona de contención determinada, la situación queda a cargo del Encargado de Contención. A partir de ese momento es importante que solo esa persona realice un intercambio verbal con el estudiante, los demás que ayuden a la contención deben mantenerse en silencio. 1.3 Los adultos que acompañan al encargado proceden a aislar la situación, evitando que haya gente alrededor u observadores. Solo debe estar presente el equipo que hará la contención. El proceder debe ser lo más rápido posible para evitar exponer al párvulo o estudiante que está viviendo una desregulación grave e intensa y para no afectar al resto de los compañeros que presencien la crisis. 1.4 Las personas que estén realizando la contención física deben sacarse anillos, pulseras, relojes, collares, etc., que pudieran dañar a algunos de los involucrados.	En cuánto se produce situación desafiante o de desregulación grave que pone en riesgo la integridad de personas



2. Inmovilizar al párvulo o estudiante	2.1 El Encargado de la contención debe indicar de manera clara al párvulo o estudiante que está que va a acercarse para tomarlo e inmovilizarlo y aislado debido a que ha perdido el control de su conducta, y que esto durará hasta que remita la crisis. 2.2 En caso de ser solo una persona la que interviene para inmovilizar al párvulo o estudiante, acercarse por atrás o por el lado y sujetarlo a través de: - Abrazo profundo: tomando a la persona desregulada por detrás o por el lado. - Silla mecedora individual sujetándolo a través de la “acción de mecedora” de manera firme y segura por las piernas a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzar las articulaciones, no se debe dañar la piel ni impedir la circulación sanguínea. 2.3 En caso de que la desregulación persista, intervienen los otros adultos para ayudar al encargado a tumbar al estudiante, (tres a cinco personas de manera simultánea). 2.4 El encargado de la contención dará las instrucciones sobre qué debe hacer cada adulto. 2.5 Uno mantiene la cabeza del párvulo o estudiante ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión. 2.6 Se tumbará al párvulo o estudiante decúbito supino, salvo en casos de disminución de nivel de conciencia, en los que se colocará al alumno decúbito lateral izquierdo. 2.7 Se inmovilizan los brazos y las piernas para que no pueda moverse y así no hacerse daño. Hay que procurar que le entre el máximo aire posible y vigilar los movimientos de la cabeza para que no pueda morder, dar cabezazos ni autolesionarse.	Cuando el encargado de la contención lo indica o si está en peligro la integridad de las personas.
3. Trasladar al párvulo o estudiante a sala o zona de contención	3.1 Para trasladar al estudiante, una vez reducido, se le levanta usando técnicas de traslado de una persona accidentada y se le lleva hacia la zona de contención determinada, despejando el camino de posibles obstáculos y evitando la exposición pública. En el trayecto como en la zona de contención no se deberá realizar ningún intercambio verbal con él o la estudiante, excepto por el encargado que realiza contención verbal a través de	Cuando el encargado de la contención lo indica



	frases cortas y precisas. Si es posible, se utiliza una camilla para esto.	
4. Comunicación con madre, padre, apoderado o tutor legal y especialistas externos	4.1 Comunicación con apoderado: director, inspectoría general u otro miembro del equipo a quien se le solicite específicamente llamará al apoderado y le informará lo que está sucediendo, indicando que debe acercarse en forma inmediata al establecimiento. Para esto se usa el mecanismo de comunicación acordado con la familia o el que resulte más expedito. 4.2 Comunicación con especialista externo (en caso de que exista antecedentes de tratamiento o que esté indicado hacerlo): Inspectoría general, dupla psicosocial general u otro miembro del equipo a quien se le solicite específicamente, toma contacto con especialista e informa la situación y pide orientación sobre el proceder.	Cuando director o Inspector general o Encargado de convivencia o responsable lo indica
5. Activación protocolo accidentes escolares y traslado a un centro de salud	5.1. Si el episodio resulta de una intensidad mayor, se prolonga más de una hora, se produce efectos físicos como desmayo o convulsiones, o un grado de agitación que genere otros riesgos a la salud del párvulo o estudiante, Dirección o Inspectoría General toma contacto con centro de salud de referencia para solicitar una ambulancia. 5.2 En caso de no disponer de una ambulancia dentro de un tiempo razonable y según el nivel de la emergencia que se esté enfrentando, se traslada al párvulo o estudiante al centro de salud de referencia de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación ante accidentes escolares. 5.3 Se activa seguro ante accidentes escolares	Cuando director o Inspector general o Encargado de convivencia o responsable lo indica
6. Finalizar la contención física	6.1 La supresión del episodio restrictivo tendrá lugar tras la valoración conjunta del equipo que está realizando la intervención. 6.2 Se hará de forma progresiva a medida que aumente la regulación del párvulo o estudiante y manteniendo siempre la presencia de adultos en el lugar.	Cuando aminora la intensidad de la desregulación
7. Cierre de la contención	6.1 Proceder de la misma manera que se indica en el punto 7 de la etapa anterior.	El mismo día en que se



		produjo la situación
--	--	----------------------

5. Etapa posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el contexto educativo:

a. Son las acciones de posvención que se realizan después que ha ocurrido una crisis, y debe considerar a todos los involucrados o afectados por la situación

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS
1. Con el párvulo o estudiante que tuvo la desregulación y su apoderado	1.1 Tras un episodio desafiante o de DEC, es importante que los adultos significativos del equipo educativo puedan demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al párvulo o estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. 1.2 Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir. 1.3 Apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los párvulos y estudiantes tienen derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. 1.4 Trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.	Una vez que ha pasado la crisis de desregulación



	1.5 Medidas de reparación o restauración deben realizarse en un momento en que el párvulo o estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, siempre debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.	
2. Con el grupo que presenció la situación de DEC	Si los hechos ocurren delante de otros párvulos o estudiantes que pudieran haberse visto afectados, se sugiere realizar acciones para facilitar la elaboración y expresión de las emociones o sentimientos. Para esto, la educadora, profesor jefe u otros integrantes del equipo pueden: 2.1 Conversar individualmente con aquellas personas que estén más afectadas para realizar contención 2.2 Trabajar con el grupo en una instancia de conversación donde puedan expresar sus emociones y sentimientos (por ej. Círculos de pazo). 2.3 Construir o reforzar acuerdos de convivencia y de funcionamiento del grupo, basados en la lógica de una comunidad de cuidado mutuo. 2.4 En caso de que sea necesario, informar a los apoderados de los hechos ocurridos, resguardando siempre la intimidad y privacidad de los involucrados.	Una vez que ha pasado la situación desafiante o crisis de desregulación
3. Con el equipo educativo	3.1 Equipo directivo genera espacio e instancia de contención para las personas que estuvieron involucradas en la situación. 3.2 Equipo educativo reflexiona sobre las acciones preventivas y formativas para generar ambientes convivencia y estrategias de enseñanza ajustadas con las necesidades de los párvulos y estudiantes	Una vez que ha pasado la situación desafiante o crisis de desregulación



10. PROTOCOLO ANTE IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

OBJETIVOS

1. Describe acciones específicas para la actuación ante ideación, intento o suicidio consumado de algún integrante de la comunidad educativa
2. Establecer las responsabilidades de los integrantes del equipo del establecimiento frente a estas situaciones

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Responsabilidades del establecimiento

- a. Priorizar siempre el interés superior del estudiante (resguardo de derechos, protección y cuidado).

2. Definiciones conceptuales²⁹

- a. Autolesión: se define como toda conducta deliberada destinada a producir daño físico directo en el propio cuerpo, sin la intención de acabar con la vida (la ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición). _Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo, es decir, que busca tener un impacto inmediato sobre el cuerpo. En general no existe intención de morir, sin embargo, en la práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto (el concepto excluye los rituales y prácticas culturales.)
- b. Conducta suicida: abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución. En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida,

²⁹ Definiciones basadas en Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (Minsal, 2019)



aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Minsal, 2013).

- c. Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- d. Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación
- e. Suicidio consumado: término que una persona hace de su vida en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

CUANDO SE USA ESTE PROTOCOLO

- 1. Cuando se detectan situaciones de ideación, intento o suicidio consumado en la comunidad educativa.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

- 1. Los responsables de la implementación de este protocolo son la directora del establecimiento, encargado de convivencia o la dupla psicosocial.
- 2. En caso de ausencia de los responsables, el protocolo será implementado por Inspector general o quien sea designado para esto.

ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

A continuación, se describen los pasos a seguir en las siguientes situaciones: intento de suicidio dentro y fuera del establecimiento, suicidio dentro y fuera del establecimiento



1. Intento de suicidio fuera del establecimiento

En cuánto algún integrante del equipo educativo recibe información sobre un intento de suicidio de un estudiante ocurrido fuera del establecimiento educacional, los pasos a seguir son:

- a. Contactar a la madre, padre o apoderado del estudiante por la vía más expedita que sea posible para:
 - Manifestar la preocupación del establecimiento y ofrecer ayuda.
 - Recabar antecedentes sobre los hechos ocurridos y el estado de salud del estudiante.
 - Preguntar si habían sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio previa.
 - Indagar si conocen elementos en el contexto escolar que puedan estar influyendo en la salud mental del estudiante (Por ej., acoso, discriminación, presión por los resultados académicos, otros).
 - Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores, asistentes y estudiantes.
 - Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
 - Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no
- b. Organizar reuniones con el equipo escolar
 - Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
 - Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
 - Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
 - Informar quien acompañará o hará seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional y la forma en la que se abordará el tema con el curso.
- c. Trabajar con el curso del estudiante



- Si la familia del estudiante afectado está de acuerdo, entregar información sobre el incidente ocurrido, principalmente sobre el estado de salud actual y la importancia del apoyo. No es recomendable entregar detalles sobre el lugar o el método del intento de suicidio. Cuidar siempre la privacidad e intimidad, y poner énfasis en la importancia de evitar rumores o difusión de información no confirmada.
 - Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
 - Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias, inquietudes o necesidades.
 - Informar cuando se reintegrará el estudiante y la forma de facilitar su proceso.
- d. Preparar e implementar el regreso a clases.
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.)
 - Apoderados deben entregar información precisa con las indicaciones y orientaciones entregadas por el médico tratante para la implementación de medidas de apoyo al estudiante
 - Monitorear periódicamente el proceso con el equipo educativo, la familia y el estudiante, dejando registro formal de estas acciones.

2. Intento de suicidio dentro del establecimiento

a. Atención del estudiante:

- Adulto que detecta u observa el hecho atiende de manera inmediata al estudiante y envía a buscar a Encargado de convivencia, dupla psicosocial, encargado de primeros auxilios o Inspector general. Responsable del protocolo evalúa la condición física y mental del estudiante que ha realizado el intento de suicidio. No dejar al estudiante



solo y brindar contención. Se procede a aislar el lugar, alejando a otros estudiantes y quedando solo los adultos encargados de abordar la situación.

- Traslado a un centro de salud: Si de acuerdo con la evaluación realizada el estudiante requiere ser enviado a un centro asistencial, se debe proceder de acuerdo con el Protocolo de Accidentes Escolares, llamando de manera inmediata una ambulancia o realizando el traslado de inmediato según la urgencia y gravedad. El centro de salud al que se traslade dependerá de la gravedad de la situación, pudiendo ser el CESFAM de la comuna para los casos más leves, Hospital con servicio de urgencia para los casos más graves.
 - Inspector general o a quien designe, contacta de manera inmediata al apoderado por teléfono. Informa de manera cuidadosa, concreta y precisa al apoderado de la situación del estudiante, solicitando su presencia en el establecimiento o en el centro de salud según sea la circunstancia.
- b. Organizar reuniones con el equipo educativo: se procede de acuerdo con lo indicado en la letra a del punto anterior de este protocolo.
- c. Trabajar con el curso del estudiante: se procede de acuerdo con lo indicado en 1.3 de este protocolo
- d. Mantener contacto con apoderado y estudiante: durante el período posterior al intento de suicidio, recuperación y atención del estudiante, el equipo de convivencia, profesor jefe y otro docente, asistente o directivo designado por el establecimiento mantendrá comunicación con la familia y con el estudiante (si es autorizado por los apoderados), para indagar sobre las posibles causas de la conducta, conocer la evolución del estado de salud físico y mental, coordinar las actividades educativas y el regreso a clases. Estas comunicaciones, a través de entrevistas, llamados telefónicos o correos electrónicos, serán registradas de manera formal.
- e. Preparar e implementar el regreso a clases: se procede de acuerdo con lo indicado en 1.4 de este protocolo.

3. Suicidio fuera del establecimiento



En cuánto se recibe la información del suicidio de un estudiante, la directora o encargado de activar el protocolo procede a:

- a. Contactar a la madre, padre o apoderado del estudiante por la vía más expedita que sea posible para:
 - Manifestar la preocupación del establecimiento y ofrecer ayuda.
 - Recabar antecedentes sobre los hechos ocurridos.
 - Consensuar la información que se entregará al resto de la comunidad
- b. Reunión del equipo de gestión, el equipo encargado de implementar el protocolo ante esta situación se reúne a la brevedad para:
 - Revisar los pasos a seguir considerados en el protocolo.
 - Definir a las personas y la forma en la que se mantendrá contacto con la familia y las que trabajarán en el abordaje de la situación con el curso, otros estudiantes y apoderados, una vez que se tenga toda la información.
 - Definir la forma en la que se informará a docentes y asistentes de la educación una vez que se cuente con toda la información.

4. Suicidio dentro del establecimiento.

- a. Dar aviso de la situación: el miembro de la comunidad que detecta un posible suicidio debe dar aviso de inmediato a encargada de primeros auxilios. Inspector general, integrante del equipo de convivencia o miembro del equipo directivo. En cargo de primeros auxilios procede a revisar signos vitales.
- b. Aislar y desalojar el lugar en el que sucedió el hecho: si se constata el fallecimiento del estudiante, Inspector general y equipo de convivencia organizan el aislamiento del lugar y retiran a estudiantes u otros adultos del espacio, a la espera de la llegada de carabineros y los familiares. No se debe mover el cuerpo.
- c. Informar a apoderados, carabineros, servicio de salud y Deprov: Inspector general coordina el llamado a carabineros y al servicio de urgencia. Director del establecimiento



se comunica vía telefónica con la madre, padre o apoderado del estudiante. Una vez contenida la situación, la directora debe informar vía oficio a la Deprov de educación.

- d. Contención a miembros de la comunidad: el equipo de convivencia y directivo implementan acciones inmediatas de contención a hermanos o familiares del estudiante que estén en el establecimiento y a compañeros del curso del estudiante.
- e. Entrega de información a la comunidad: Sólo la Dirección o quién ella designe podrá informar a la comunidad educativa la causa y solo si la familia informa oficialmente de ello. Si no se tiene información se debe indicar que las causas están siendo evaluadas. Transmitir a la comunidad que los rumores pueden ser muy dañinos para la familia y amigos.
- f. Reunión del equipo de gestión, equipo de convivencia o personal relevante para el caso, dentro de las primeras horas se conformará un equipo de crisis integrado por integrantes del equipo directivo, equipo de convivencia, psicólogos y docentes (profesor jefe y otro que sea necesario incluir). Este equipo deberá definir y estrategias de abordaje de los siguientes aspectos:
 - Apoderados del estudiante: Se comunica a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Se debe acompañar a los padres para comprender la importancia de esta, ya que seguramente ya circula información de lo ocurrido.
 - Docentes y asistentes de la educación: se debe informar a la comunidad y abrir espacios de acompañamiento mutuo y disponer de apoyo para aquellos que necesiten atención profesional.
 - Estudiantes: se elaborará un plan de apoyo y contención que favorezca el proceso de duelo y reduzca la aparición de otros estudiantes con conductas similares. El plan deberá considerar, la identificación de estudiantes más vulnerables para el acercamiento y el seguimiento, intervenciones en aula, trabajo con apoderados del curso y/o nivel.
- g. Información a los medios de comunicación, 4l suicidio de un o una estudiante u otro miembro de la comunidad educativa puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto



con el colegio o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. El comunicado debe resguardar la privacidad e intimidad del estudiante y la familia. Lo anterior será coordinado por la Dirección del establecimiento junto con la rectora. El establecimiento no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se debe advertir a todo el equipo educativo del establecimiento que solo la Dirección está autorizada para comunicarse con los medios y aconsejar a los apoderados y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación, como medida de autocuidado y de respeto hacia las personas afectadas por los hechos.

- h.* Funerales y conmemoración: dar un espacio para que se consideren los deseos de la familia, y de acompañar a los estudiantes al funeral solicitar a los padres acompañar a sus hijos para la contención.
- i.* Si el colegio o miembros de la comunidad expresan la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente (evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir).
- j.* Seguimiento. Es necesario mantener una actitud de alerta y dar apoyo a los estudiantes y funcionarios que pudieran estar afectados por la situación, brindando instancias de apoyo y contención grupal o individual según se requiera. Se hará una evaluación continua del proceso durante los 3 meses posteriores a la situación de suicidio.