

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR	Versión: N° 10
COLEGIO ARRAYANES	Fecha: febrero 2024

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR



**2024**

<b>CAPÍTULO I: ANTECEDENTES</b>	<b>7</b>
1.1 Información institucional	7
1.2 Fundamentación y objetivos	8
1.3 Ideario valórico	9
1.4 Fundamentos del reglamento interno escolar	10
1.5 Alcances del reglamento	11
1.6 Fuentes normativas	11
1.7. Principios que deben respetar los reglamentos internos	13
1.8 Contenido del reglamento interno	14
1.9 De las políticas de inclusión y no discriminación en el colegio como compromiso institucional	14
1.10. Sobre actos que constituyan discriminación arbitraria	15
<b>CAPÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b>	<b>16</b>
2.1 De los derechos y deberes de los estudiantes del Colegio Arrayanes.	16
2.5 De los derechos y deberes del Apoderado	20
De los derechos y deberes de los docentes	29
De los derechos y deberes de los docentes directivos	31
De los derechos y deberes de los asistentes de la educación	32
<b>CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>34</b>
3.1. Niveles de enseñanza que imparte el colegio	34
3.2 Horarios de funcionamiento y régimen de la jornada escolar	34
3.3 Del conducto regular de atención a los apoderados	39
3.4 De la asistencia a clases	39
3.4.2 De las ausencias injustificadas	41
3.4.3 Durante la jornada de clases (del recinto escolar o de la sala de clases)	41
3.5 De la puntualidad	42
3.6 De la permanencia de los alumnos en el horario de recreos:	43
3.7 Respecto al retiro de los alumnos al término de la jornada.	43
3.8 Del retiro al finalizar la jornada escolar	44
3.9 Retiro de alumnos por transporte escolar:	44
3.10 Del Registro de Personas autorizadas para el retiro de los alumnos:	45
3.11 Del cambio de actividad	45
3.12 De la suspensión de clases	46
3.13 Certificado para trámites diversos	46
3.14 Documentación solicitada por organismos jurídicos	47
3.15 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	48
3.16 De la comunicación con las familias del colegio	53

3.17 Difusión y socialización de la información institucional:	53
3.18 Otros aspectos del funcionamiento del colegio	54
3.19 Regulación del uso de aparatos tecnológicos para las clases on line.	57
j. Uso del casino y su funcionamiento.	57
<b>CAPÍTULO IV: PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO V: REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS</b>	<b>60</b>
<b>CAPÍTULO VI: DEL USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL</b>	<b>61</b>
6.1. De la presentación personal	61
6.2. Descripción del uniforme	62
6.3 Situaciones particulares en que se exige o se permite la adecuación del uniforme o requerimientos de la presentación personal	66
<b>CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS</b>	<b>67</b>
7.1 De la Seguridad Escolar	67
7.2 Plan Integral de Seguridad Escolar	67
7.3 Política de prevención de riesgos y seguridad escolar	67
7.4 Seguro Escolar	69
Del Protocolo de Accidentes Escolares	69
<b>CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN EN CASO DE PATERNIDAD ADOLESCENTE</b>	<b>71</b>
8.1 Regulaciones técnico-pedagógicas	71
8.2 Instancias de trabajo en el área de la Gestión Pedagógica	71
8.3 Procesos de gestión pedagógica	71
8.4 Regulaciones sobre evaluación y promoción	72
8.5 Protocolo de retención frente a embarazo, maternidad y paternidad adolescente	72
8.6 Protocolo de salidas pedagógicas y viajes de estudios	72
8.7 Jornadas y retiros	73
<b>CAPÍTULO IX: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>74</b>
9.1 Enfoque formativo de la convivencia escolar	74
9.3 De las faltas a la sana convivencia	75
9.4 Tipificación y grado de las faltas	75
9.4 1 De Las Faltas Leves	75
9.4.2 De las Faltas Graves	78
9.4.3 De las Faltas Gravísimas	80
9.5 Medidas aplicables a las faltas al presente Reglamento	83
9.5.1. Medidas y procedimiento a aplicar en caso de FALTA LEVES.	83
9.5.2 Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento y medidas disciplinarias y	

reparatorias en caso de faltas graves	85
9.5.3 Medidas aplicables a las faltas gravísimas	88
9.5.4 De la pérdida de privilegios escolares a consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias.	90
9.5.7 Del debido proceso y la aplicación de medidas formativas disciplinarias.	93
9.5.8 Procedimiento de aplicación general (para toda falta que no tenga determinado un protocolo específico)	93
9.5.9 Procedimiento especial (Aula Segura) para aquellas situaciones en que se analice la procedencia de la aplicación de las medidas de no renovación de matrícula o expulsión.	97
9.5.10 Cuadros Síntesis Con Ejemplos De Medidas	99
9.5.11 Medidas disciplinarias funcionarios y apoderados	103
9.6 De los premios, estímulos y reconocimiento a los alumnos	103
<b>CAPÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>107</b>
10.1 Estándar Dimensión Formación y convivencia	107
10.2 Del encargado de convivencia escolar	108
10.3 Comité de sana convivencia	108
10.4 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE).	109
10.5 Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.	109
10.6 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	110
10.7 Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas	110
<b>CAPÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN EL COLEGIO.</b>	<b>112</b>
11.1 Centro de Padres	112
11.2 Centro de Alumnos	112
11.3 Consejo de Profesores	112
11.4 Comité de Sana Convivencia	112
<b>CAPÍTULO XII: REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	<b>113</b>
12.1 Principios educativos para el nivel parvulario	113
12.2 Especificaciones de derechos y deberes de la comunidad escolar en el ciclo de educación parvularia	114
12.3 Regulaciones técnico.- administrativas sobre estructura y funcionamiento general del nivel parvulario	115
12.4 Organigrama del Nivel Parvulario; La organización del nivel cuenta con los siguientes funcionarios:	117
12.5 Mecanismos de comunicación con los padres	118
12.6 Otras regulaciones de funcionamiento del nivel parvulario	118
12.7 Acerca del Proceso de Matrícula:	120

12.8 Regulaciones referidas a los procesos de admisión	120
12.9 Regulaciones sobre pagos y becas	120
12.10 Uniforme y presentación personal	120
12.11 Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud del nivel parvulario	120
12.12 Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	122
12.13 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	122
12.14 Regulaciones sobre salidas pedagógicas	122
12.15 Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar en el nivel de educación parvularia	123
12.16 Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos	124
12.17 Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	124
<b>CAPÍTULO FINAL: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR</b>	<b>125</b>
<b>ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES.</b>	<b>126</b>
<b>ANEXO N° 2: [1] PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>140</b>
<b>ANEXO N° 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL ARRAYANES</b>	<b>163</b>
<b>ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES</b>	<b>181</b>
<b>ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO.</b>	<b>191</b>
<b>ANEXO N° 7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS.</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE SALUD MENTAL COLEGIO ARRAYANES</b>	<b>47</b>
<b>PROTOCOLO DE SALUD MENTAL COLEGIO ARRAYANES</b>	<b>65</b>
<b>ANEXO N° 9: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO</b>	<b>79</b>

## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar (en adelante, RIE) es un documento oficial del Colegio Arrayanes que representa una exigencia normativa consignada en la legislación escolar vigente. Asimismo, constituye un instrumento de gestión institucional orientado a la formación integral de nuestros alumnos inspirado en los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional al que redita a través de su articulado.

El objetivo de este Reglamento Interno es aportar al bienestar de toda la comunidad a través de la regulación de los derechos, deberes y responsabilidades de sus miembros, entregando el marco legal que requiere la buena convivencia escolar desde una perspectiva formativa, de prevención y gestión colaborativa de conflictos, así como informar a toda la comunidad sobre los aspectos administrativos, curriculares y de resguardo de derechos que regulan la gestión institucional.

Sabemos que a convivir y a relacionarse mediante buenos actos se aprende y es por ello que todos debemos aportar, desde nuestros roles y funciones, de tal manera, que la convivencia en nuestro colegio sea una instancia de formación valórica y de desarrollo integral de todos y cada uno de los que formamos parte de ella.

El Reglamento ha sido actualizado de acuerdo con las exigencias legales y aquellas establecidas por la Superintendencia de Educación<sup>1</sup>.

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

CONSEJO DE DIRECCIÓN

---

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

## CAPÍTULO I: ANTECEDENTES<sup>2</sup>

### 1.1 Información institucional

<b>IDENTIFICACIÓN SOSTENEDOR:</b>	Sociedad Educacional Arrayanes Ltda.
<b>NOMBRE DEL COLEGIO:</b>	Colegio Arrayanes
<b>DIRECCIÓN:</b>	Camino a Roma s/n- Sector Las Rosas de Antivero
<b>RUT:</b>	78.454.910-0
<b>ROL BASE DATOS:</b>	15576-4
<b>Reconocimiento Oficial</b>	3183/1993
<b>DIRECTOR</b>	Olga Alejandrina Novoa Zegers
<b>SUBDIRECTOR ACADÉMICO</b>	Mauricio Olgún Meza
<b>SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN</b>	Pablo Videla Perriax
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Isabel Costabal Madrid
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Alejandra Luco Illanes
<b>CICLOS DE ENSEÑANZAS</b>	1er ciclo: Educación Parvularia 2do ciclo: 1° a 4° básico 3er ciclo: 5° a 8° básico 4to ciclo: I a IV medio
<b>MATRÍCULA (Nº ALUMNOS)</b>	484

---

<sup>2</sup> La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (alumnos, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras).

MATRÍCULA E. PARVULARIA	108
MATRÍCULA E. BÁSICA	243
MATRÍCULA E. MEDIA	133

## 1.2 Fundamentación y objetivos

Como Colegio Católico, trabajamos día a día para ofrecer a las familias una educación de excelencia basada en las enseñanzas del Magisterio de la Iglesia, valorando en particular el desarrollo de la libertad, de la responsabilidad y de la capacidad intelectual de nuestros alumnos.

Sin embargo, no es posible el desarrollo de la libertad, de la responsabilidad y de las capacidades personales si no existe un ambiente tranquilo, respetuoso y caritativo. Estas condiciones son esenciales para poder lograr la misión que nos hemos propuesto en nuestro Proyecto Educativo (PEI): “Formar alumnos con virtudes que les permitan ser felices tanto en el área familiar como académica, en el ambiente en que les corresponda actuar y aportar. Con una buena formación de hábitos de trabajo para aprender en las distintas áreas del saber, con un claro gusto por aprender más. Conocedores de sus capacidades y debilidades, con un buen desarrollo de la voluntad que les permita superar obstáculos”.

Solo si hacemos realidad este ambiente de convivencia, lograremos formar alumnos virtuosos que sepan actuar y aportar con la impronta de la fe católica en todos los ámbitos de la sociedad.

Nuestro PEI, se basa en la Ley General de Educación (20.370, Art.2) que señala que la educación es “el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, con el fin de trabajar contribuyendo al desarrollo del país”.

Asimismo, el espíritu del Reglamento, en línea con nuestro PEI es que Jesucristo se nos presenta como el modelo de nuestro actuar y nos invita al respeto y adhesión a los valores y principios que emanan de la vida cristiana, especialmente la mirada trascendente que nos orienta más allá de la contingencia al encuentro con Dios. Es por ello que “profesamos la convicción de que tomar conciencia de las propias capacidades y debilidades, es un paso vital en el desarrollo humano y que el acrisolamiento de la personalidad necesita un fuerte y medido trabajo en la educación de la voluntad”. Para esto trabajamos con los alumnos y sus familias a través de entrevistas, tutorías, intervenciones grupales, jornadas de reflexión y charlas de formación.



Relevancia fundamental en la transmisión y realización de nuestras líneas formativas, tiene nuestra opción por el método de la “reflexión”. A través de ella buscamos que los alumnos desarrollen la capacidad de reflexionar sobre su fe, su entorno y sus propios actos.

Considerando lo dicho, se señalan los objetivos de este Reglamento Interno Escolar:

- a. Incentivar en cada uno de los miembros de la comunidad educativa el considerarse valorado y valorar a los demás en su dignidad de hijos de Dios.
- b. Realizar el trabajo de convivencia escolar en el contexto del Plan formativo del Colegio.
- c. Promover el desarrollo de la responsabilidad, el respeto consigo mismo y con los demás, asumiendo las consecuencias de sus actos y reparando los daños que se pudieran causar.
- d. Desarrollar la capacidad de reconocer, en uno mismo y en los demás, fortalezas y debilidades.
- e. Fortalecer la voluntad para superar obstáculos en el área personal y académica.
- f. Valorar el trabajo “hecho bien” y “con alegría” como medio de dignificación de la persona.
- g. Despertar la conciencia solidaria, haciendo propia las necesidades espirituales y materiales al interior de la comunidad educativa y su entorno.
- h. Contener los lineamientos del funcionamiento general del colegio para una gestión eficiente al servicio de todos.

### 1.3 Ideario valórico

El Colegio considera particularmente relevante la formación de las virtudes, pues son la base de la formación de la personalidad y de la misma vida cristiana. Aunque todas las virtudes son necesarias, consideramos de particular valor en la vida escolar las que se indican a continuación:

- a. **Respeto:** El respeto a todas las personas, la amabilidad en el trato mutuo y la valoración del trabajo que cada una realiza.
- b. **Laboriosidad:** El amor al estudio y al trabajo, como medio especialmente valioso para el desarrollo personal y para agradar a Dios, si se realiza con empeño y con visión sobrenatural.
- c. **Reciedumbre:** La fortaleza para defender las cosas importantes, para enfrentar y vencer las contrariedades de la vida, así también, para luchar y perseverar en la fe en Dios y para servir a los demás.
- d. **Espíritu de Servicio:** Actitud generosa, preocupación, gratitud, entrega y servicio a los demás.

- e. **Libertad responsable:** El Colegio Arrayanes promueve una educación basada en la libertad responsable. Esta se forma en el ejercicio de la toma de decisiones, asumir compromisos y aceptar las consecuencias derivadas de éstas.

#### **1.4 Fundamentos del reglamento interno escolar**

El presente Reglamento Interno Escolar (RIE) es el documento principal que regula las relaciones de los miembros del Colegio Arrayanes y contiene las normas de funcionamiento general.

Su fundamento es la cultura institucional inspirada en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en su propuesta educativa inspirada en la pedagogía cristiana. Asimismo es consecuencia del ejercicio de la libertad de enseñanza<sup>3</sup> que consagra la Constitución Política del Estado y la Ley General de Educación<sup>4</sup> y ha sido redactado de acuerdo a las indicaciones contenidas en la normativa educacional y orientaciones de la autoridad ministerial.

El RIE es un documento único, estructurado en capítulos y en anexos.

Para todos los efectos de aplicación del presente Reglamento se considerará “Comunidad Escolar” al grupo de personas conformado por los padres, madres y apoderados, equipo directivo, docentes asistentes de la educación, alumnos y alumnas.

El presente Reglamento promueve, de acuerdo a los lineamientos de su PEI, el desarrollo integral, personal y social de nuestros alumnos en el contexto de una comunidad educativa formada por familias cristianas que buscan aportar al progreso de la sociedad chilena.

Para cumplir con este objetivo, el Colegio procura crear un ambiente de buena convivencia escolar que permita cumplir con los objetivos educativos en un clima que favorezca el desarrollo integral de los estudiantes.<sup>5</sup>

Este propósito compartido de la comunidad se expresa en la **adhesión** al PEI y a las reglas de convivencia establecidas en este Reglamento.

Tanto el Reglamento como los Protocolos de Actuación son parte de la normativa interna que el Colegio se da a partir de los principios y valores de su PEI.

---

<sup>3</sup> Constitución del Estado de Chile, artículo 19, número 11.

<sup>4</sup> Artículos 3 y 8 Ley General de Educación (LGE).

<sup>5</sup> LGE, Artículo 16

## **1.5 Alcances del reglamento**

La Ley General de Educación establece el siguiente marco normativo e inspirador del presente Reglamento<sup>6</sup>:

- a. Cada comunidad educativa define sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su PEI. Estos deben enmarcarse en la normativa vigente y deben tener como horizonte la formación de los estudiantes.
- b. Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del Colegio, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

El Reglamento y sus Protocolos deben ser conocidos, adheridos y promovidos por toda la comunidad educativa, para lo cual se informa y mantiene actualizado en la página web del colegio (<https://www.colegioarrayanes.com>) y se da a conocer por diversos medios de publicidad interna a los distintos estamentos de esta comunidad.

El presente Reglamento no es un documento rígido; la dinámica de las relaciones al interior de una comunidad educativa es flexible y cambiante por lo que las conductas o situaciones que no estén contempladas o previstas en éste, deberán ser evaluadas, analizadas caso a caso, a la luz de los fundamentos planteados y de la normativa legal vigente y los principios declarados en el PEI del Colegio y serán materia de revisión periódica por sus miembros y objeto de una actualización del presente documento, si ello fuera necesario.

## **1.6 Fuentes normativas**

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

---

<sup>6</sup> LGE, Art. N° 9 y 10.

A su vez, se han considerado los principios<sup>7</sup> del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas<sup>8</sup>:

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

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

En complemento, el Reglamento se ha elaborado conforme los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa<sup>9</sup>.

---

<sup>7</sup> LGE Artículo 3.

<sup>8</sup> Este documento se ha complementado con normas sobre convivencia y aquellas relativas a las situaciones concretas en las que pueda verse involucrado algún miembro de la comunidad educativa y sean constitutivas de delitos (ej. Código de Procedimiento Penal, Artículo 175).

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

## 1.7. Principios que deben respetar los reglamentos internos

Este Reglamento Interno Escolar (RIE), en general y en particular, respeta los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

a. **Dignidad del ser humano**, entendida como el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

b. **Interés superior del niño, niña y adolescente**, a través del que se garantiza el goce de los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

c. **No discriminación arbitraria**, que se va construyendo a partir de los principios de integración e inclusión, que favorecen el aprendizaje y la participación de los estudiantes y, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.

d. **Legalidad**, que señala la necesidad que tienen los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Así, este principio tienen una doble aplicabilidad en cuanto las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para su validez, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e. **Justo y racional procedimiento**, que es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, el derecho a ser escuchado, el respeto a la presunción de inocencia y la garantía del derecho a presentar descargos.

f. **Proporcionalidad** en relación a la calificación de la infracción y las medidas a aplicar según la gravedad de los hechos o conductas fundantes.

### g. **Transparencia**

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

### h. **Participación**

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

### i. **Autonomía y Diversidad**

Principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

j. **Responsabilidad**, en cuanto a que todos los miembros de la comunidad educativa son responsables, cada uno desde su rol, del buen funcionamiento del establecimiento escolar.

## **1.8 Contenido del reglamento interno**

El Reglamento del Colegio contiene el conjunto de normas y procedimientos que regulan, el funcionamiento y los derechos y deberes de todos los miembros del Colegio Arrayanes.

Asimismo, contiene normas y acciones que promueven la buena convivencia escolar, conductas esperadas, faltas o contravenciones al Reglamento, medidas pedagógicas, disciplinarias y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, así como los procedimientos para determinarlas e instancias de revisión de las medidas previamente mencionadas. Junto con ello se incluyen mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, así como las instancias de participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Complementan este Reglamento, las estrategias de prevención y los protocolos de actuación que establecen procedimientos a seguir sobre materias específicas, elaborados considerando las instrucciones emanadas de la autoridad, especialmente a través de la Circular N° 482 y N° 860 de 2018, de la Superintendencia de Educación, respectivamente.

Junto con ello y con la finalidad de reunir en un solo documento general, se consideran documentos complementarios (Anexos) que forman parte del presente Reglamento y, a los que se harán las referencias según sea necesario (ver indicaciones referenciales).

## **1.9 De las políticas de inclusión y no discriminación en el colegio como compromiso institucional**

El Colegio Arrayanes reconoce, como concreción de los principios de su PEI, el compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa a través de la que se promueva la instalación de una cultura en que el trato se funde en la convicción de que somos todos hijos de Dios merecedores de una misma dignidad que garantice a todos sus miembros el acceso a condiciones de igualdad de derechos y oportunidades.

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

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

## **1.10. Sobre actos que constituyan discriminación arbitraria**

El Colegio, fundado en los principios católicos que inspiran su PEI, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Es deber del Colegio, padres, madres, apoderados y alumnos, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en el Colegio.

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

## **CAPÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

“El Colegio Arrayanes es una comunidad educativa formada por sus padres, madres y apoderados, equipo directivo, docentes y asistentes de la educación, unida por un Proyecto común cuyo objetivo es contribuir a la formación integral de sus alumnos y alumnas. Este propósito compartido se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento y a sus reglas de convivencia”. Cada uno de sus miembros goza de derechos y está sujeto a los deberes que explicita la legislación vigente y el presente Reglamento de acuerdo con el rol que les toca cumplir.

### **2.1 De los derechos y deberes de los estudiantes del Colegio Arrayanes.**

#### **2.1.1 Definición de estudiante del Colegio Arrayanes**

Es aquel estudiante que matriculado en el colegio para el respectivo año escolar, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad. Le serán aplicables todas las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento y sus Protocolos de Actuación y, del Reglamento de Evaluación y Promoción. La calidad de estudiante regular para el año escolar en curso, se adquiere al momento de la matrícula.

### **2.2 De los derechos de los estudiantes**

El estudiante del Colegio Arrayanes tendrá derecho a:

2.2.1 Recibir una educación adecuada acorde con lo estipulado en la Ley General de Educación, a los planes y programas del MINEDUC y propios del Colegio.

2.2.2 Ser respetado en su integridad tanto física como psicológica, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2.2.3 Ser escuchado y respetado en su opinión, de acuerdo con los marcos éticos y normas que postula el Colegio, para lo cual podrá gozar de espacios adecuados de diálogo abierto, responsable y respetuoso, entendiéndose como una instancia fundamental de crecimiento y educación.

2.2.4 Recibir la información oportuna y necesaria para el normal desarrollo de sus actividades académicas, de convivencia escolar y extra programáticas.

2.2.5 Conocer al inicio de cada mes el calendario de evaluaciones.

2.2.6 Ser atendido en todas sus necesidades y problemas escolares por quien corresponda. Para ello, debe seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

2.2.7 Ser elegido miembro de la Directiva de Curso y Centro de Alumnos, siempre que reúna los requisitos necesarios para ello.



2.2.8 Ser informado de las anotaciones en su hoja de vida tanto académicas como de convivencia escolar.

2.2.9 Recibir, dentro de los plazos establecidos, pruebas, tareas y trabajos debidamente corregidos y calificados.

2.2.10 Que sea cautelada, en todo momento, la continuidad de estudios para quienes presenten dificultades de salud, familiares u otra, para las que se realizarán las adecuaciones curriculares pertinentes.

2.2.11 Garantizar que el estudiante no sea objeto de ninguna forma de negligencia, discriminación o violencia en el contexto escolar.

2.2.12 Participar de un ambiente escolar y comunitario impregnado del espíritu cristiano, la participación en los sacramentos y el diálogo abierto sobre los contenidos de la fe.

2.2.13 Participar en los momentos de recreación, esparcimiento y deportes en el Colegio.

2.2.14. Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.

2.2.16 Ser felicitado y estimulado tanto por sus logros académicos y personales o por su participación destacada en representación del colegio.

2.2.17 Tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a la reconsideración de la medida disciplinaria adoptada como resolución de un proceso por faltas al presente Reglamento.

2.2.18 Recibir las primeras atenciones de salud (Primeros Auxilios) en caso de enfermedad o accidente escolar.

2.2.19 Recibir atención personal, académica, social o de acompañamiento tales como orientación, asistencia psicológica, tutorías entre otras, cuando se considere necesario para su desarrollo integral y, de acuerdo con las posibilidades del Colegio y la colaboración de la familia.

2.2.20 Estar informado de su situación académica y de convivencia escolar.

2.2.21. Participar en todas las actividades académicas, curriculares propias de su curso y de las actividades extraprogramáticas, de formación que el colegio promueva y ejecute, de acuerdo a las exigencias y requisitos señalados por el colegio.

### **2.3 De los deberes de los estudiantes**

Con el propósito de asegurar una sana convivencia dentro de la comunidad escolar es necesario

que los alumnos cumplan los siguientes deberes:

2.3.1 Conocer, adherir, respetar y cumplir con el PEI y sus valores católicos, el Reglamento Interno Escolar y sus Protocolos de actuación y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

2.3.2 Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

2.3.3 Cumplir con los compromisos académicos adquiridos, tanto en relación con las asignaturas y actividades complementarias, como en relación a otras obligaciones escolares, demostrando una actitud de responsabilidad, autorregulación y obediencia, favoreciendo el normal desarrollo de las instancias de aprendizaje personales y del resto de sus compañeros.

2.3.4 Cuidar la infraestructura, recursos pedagógicos y herramientas computacionales del colegio haciendo uso responsable, autorizado y adecuado de ellas.

2.3.5 Mantener el orden, limpieza y aseo de las salas de clases y demás dependencias del colegio.

2.3.6 Cumplir con la puntualidad en todas las actividades escolares; al inicio y término de la jornada, a clases, recreos y/o a cualquier otra actividad oficial del colegio organizada dentro o fuera del recinto escolar.

2.3.7 Comprometerse, asistir y participar, con respeto, en actividades programadas por el colegio tales como actos cívicos, ceremonias y otras celebraciones y actividades organizadas por el colegio. En caso de ausencia presentar justificación en forma oportuna y obligatoria.

2.3.8 Respetar normas de funcionamiento y seguridad del colegio, en todas las dependencias del establecimiento.

2.3.9 Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos y de ingresar al colegio con elementos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.

2.3.10 Presentarse diariamente al colegio con su uniforme escolar completo; cuidar su presentación personal y el material escolar e implementos, manteniendo en todo momento una conducta de respeto.

2.3.11 Informar al profesor jefe de todo tratamiento médico temporal o permanente que importe, durante la jornada escolar, alguna supervisión o ingesta de medicamentos indicados por prescripción médica.

2.3.12 Mantener una actitud de respeto en todas las actividades que se organicen por el Colegio tanto dentro como fuera del establecimiento, haciendo un buen uso del lenguaje, demostrando buenos modales y evitando groserías.

2.3.13 Mantener una actitud de respeto en el oratorio del colegio, en las ceremonias religiosas y en actividades de formación que organice o participe el colegio.

2.3.14 Presentarse a las evaluaciones o actividades académicas en los días y horarios fijados.

2.3.15 Portar diariamente su agenda, que es uno de los medios oficiales, junto con el correo electrónico, de comunicación entre padres o apoderados con el Colegio.

2.3.16 Cuidar el entorno en el cual se desarrollan las actividades escolares, evitando dañar, manchar, escribir o dibujar en las instalaciones, mobiliario y objetos entregados al uso común de los estudiantes y en caso de daño asumir la responsabilidad de la reparación debida.

2.3.17 Asumir la responsabilidad de sus acciones, especialmente cuando estas constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar e impliquen la activación de un procedimiento y la aplicación de medidas disciplinarias. En el ejercicio de esta responsabilidad deberá informar con veracidad las situaciones en que se viese involucrado/a aportar oportunamente al esclarecimiento de las situaciones de conflicto, y procurar la reparación del daño causado.

2.3.18 Colaborar con el buen clima del aula que permita el aprovechamiento de la clase para todos.

2.3.19 La alumna en estado de embarazo o maternidad, su padre, madre o apoderado, tienen el deber de informar su estado a su profesor/a jefe y a la Dirección del colegio, presentando el certificado médico que acredite su situación. El Colegio procederá según el protocolo estipulado en este Reglamento Interno Escolar.

2.3.20 En caso excepcional que se requieran desarrollar actividades académicas a distancia, vía plataformas como Zoom, Meet o cualquier otra se espera que la conducta de los estudiantes se desarrolle de acuerdo al Protocolo de Clases en Aula Remota.

2.3.21 A hacer buen uso del correo institucional, usándolo exclusivamente para fines académicos y de comunicación formal con la comunidad escolar.

## **2.4 De las acciones no permitidas a los alumnos y alumnas**

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

2.4.1 Traer, comprar, vender y/o consumir al interior del colegio, drogas, bebidas alcohólicas, armas de cualquier tipo, pornografía, panfletos con consignas contrarias al PEI y en general cualquier elemento peligroso o que perjudique u obstaculice el correcto funcionamiento del Colegio y/o de las actividades escolares.

2.4.2 Retirarse del Colegio durante la jornada diaria sin la autorización expresa de su apoderado y/o autorización de la persona encargada.

2.4.3 Traer, comprar, vender y/o consumir en el colegio cigarrillos, incluyéndose el cigarrillo electrónico, dentro o fuera del establecimiento participando en actividades oficiales del colegio.

2.4.4 Realizar compras de alimentos, bebidas y otros productos, durante la jornada escolar, a sus pares y/o vendedores de despacho on line o similar.

2.4.5 Traer cualquier objeto u otro accesorio, que no haya sido solicitado o autorizado previamente por la autoridad correspondiente del Colegio y solo respecto de la actividad para la que se haya otorgado la autorización.

2.4.6 El uso de celulares, tablets, dispositivos de reproducción y en general todo dispositivo electrónico no autorizado de acuerdo a lo descrito en el punto 2.4.5. El procedimiento para control del porte y uso del celular durante la jornada se encuentra regulado en el Capítulo IX del presente Reglamento.

2.4.7 Salir de la sala de clases antes del horario fijado para el recreo o el almuerzo. En caso de necesitar, por razones de salud, ir al baño o salir, deberá informar su estado al profesor jefe o de asignatura, quien excepcionalmente autorizará su salida.

2.4.8 Hacer uso o acceder a instalaciones del colegio que no estén autorizadas para los alumnos, o bien en un horario que no haya sido autorizado.

## **2.5 De los derechos y deberes del Apoderado**

### **2.5.1 Del Apoderado del Colegio Arrayanes**

Tendrá el título de Apoderado ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el curador, que tenga hijo/a/s o pupilo/a/s en calidad de alumno/a/s regular(es) del colegio.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio podrá igualmente solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo/a y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento institucional.

En caso de que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a su hijo/a, el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar al Colegio toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas, en entrevista formal con el/la profesor jefe y encargado de convivencia escolar, para ser archivado en la carpeta del/la alumno/a, informando de ello a la Dirección del Colegio.

Si durante la etapa escolar del estudiante hay cambio de apoderado, se solicita entregar esta información a la Dirección del Colegio oportunamente y por escrito.

## **2.6 De los requisitos para ser apoderado del colegio**

Para ser apoderado del Colegio, el adulto responsable del estudiante deberá ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres sean menores de edad.

## **2.7 Del rol del apoderado**

El Apoderado es el adulto responsable de apoyar y monitorear la continuidad del trabajo escolar que desarrolla su hijo/a. En esta tarea deberá educar en derechos y deberes y en acciones concretas que faciliten la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, la adquisición de valores cristianos y actitudes que le ayuden en su desarrollo integral, la convivencia, el trabajo colaborativo y el aprendizaje significativo.

## **2.8 De la identificación del apoderado, del apoderado titular y el apoderado suplente**

Al momento de la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse, quién es el apoderado titular y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que al apoderado se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el rol.

## **2.9 Del apoderado suplente**

En el caso que el apoderado del estudiante no sea su padre o madre sino un tercero (Abuelo, Hermano, Tío, Primo consanguíneo o por afinidad, Madrina o Padrino), éste podrá tener esta calidad, cuando alguna de las personas individualizadas en el punto anterior, se encuentre imposibilitado de serlo. Para ello, el padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado, deberá delegar por escrito dicha función, en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente. Para ello, el apoderado o el tercero, deberá acreditarlo, mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad.

### **Son causales:**

- Permanencia prolongada fuera de la zona jurisdiccional, en la que se encuentra el colegio.
- Imposibilidad física de desplazamiento
- Enfermedad grave
- Fallecimiento.

- Condena y cumplimiento de pena efectiva.
- Por tener orden de restricción de acercamiento al hijo/a o algún otro miembro de la comunidad escolar.
- Por haber sido revocado el cuidado personal del hijo/a o entregado al otro padre/madre o tercero.
- Por interdicción.

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

### **2.10 Del Apoderado económico (titular)**

Es la persona mayor de edad que suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicios educacionales con el Colegio, al cumplimiento de las obligaciones económicas que emanan de la colegiatura del alumno.

Se entiende, salvo que se indique expresamente lo contrario, en el mismo contrato, que es quien asume la calidad de Apoderado Titular y Académico y, que representa ante el Colegio al alumno, de acuerdo con las normas del presente Reglamento

### **2.11 Derechos de los Padres y Apoderados del Colegio Arrayanes**

Para pertenecer a esta Comunidad Educativa es requisito indispensable conocer y adherir libre, responsable y comprometidamente a sus principios.

En dicho entendido, son derechos de los padres y apoderados los siguientes:

2.11.1 Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa

2.11.2 Conocer el Proyecto Educativo Institucional y los distintos reglamentos que regulan las actividades escolares, con el fin de conocer los objetivos y orientaciones educacionales y formativas del Colegio.

2.11.3 Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinario de su hijo, como también otros aspectos detectados por el profesor. hábitos de estudios, relación con sus pares, cambios bruscos en el ámbito emocional, etc. así también del proceso educativo, los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y de las actividades extraescolares que ofrece el Colegio, así como del funcionamiento del establecimiento.

2.11.4 Conocer las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece.

2.11.5 Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor Jefe.

2.11.6 Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres del Colegio.

2.11.7 Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio.

2.11.8 Postular y asumir si correspondiere, cargos directivos dentro del Centro General de Padres y Apoderados, delegados de curso u otras instancias de participación.

2.11.9 Ser escuchado por Dirección, Subdirecciones, Inspectoría General u otro estamento en un marco de respeto, así como también presentar sugerencias y reclamos atendiendo al conducto regular y las normas de convivencia.

2.11.10 Ser informado personalmente de la activación, indagación, resolución y ejecución de procesos de convivencia escolar, de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán a su pupilo/a como consecuencia de faltas al presente Reglamento Interno y del derecho a solicitar la reconsideración de estas.

2.11.11 Ser informados oportunamente sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados o sufridos por su hijo/a durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas.

## **2.12 De los deberes de los Apoderados del colegio**

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

2.12.1 Conocer, respetar y adherir al Proyecto Educativo, al Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación, al Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) y a toda la normativa interna del colegio en los aspectos formativos, espirituales, académicos, disciplinarios y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en el Colegio.

2.12.2 Inculcar virtudes que promueva el colegio para el crecimiento personal de los alumnos, tales como: el respeto, la disciplina, el sentido del deber, la responsabilidad, etc. que el Colegio se encargará de fortalecer en el quehacer diario y así ofrecer a nuestros estudiantes un ambiente sano, propio de las virtudes cristianas que profesamos.

2.12.3 Velar por el cumplimiento por parte del estudiante del PEI, del RIE, sus protocolos de actuación y REP.

2.12.4 Demostrar preocupación por la actitud frente al trabajo, conducta escolar y trato adecuado de su hijo/a hacia todo miembro de la comunidad educativa.

2.12.5 Acompañar y apoyar a su hijo en su desempeño escolar, proveyendo de lo necesario para el cumplimiento de sus deberes escolares, en especial los requeridos por el colegio, procurando el desarrollo de hábitos que favorezcan el aprendizaje y manteniéndose informado del rendimiento escolar y disciplinario que se encuentra disponible en la plataforma oficial del colegio.

2.12.6 Velar por la puntualidad y asistencia escolar de su hijo/a; por la correcta presentación personal de su pupilo/a, el cuidado, orden y limpieza del uniforme escolar y de sus materiales escolares, acorde a las exigencias del presente Reglamento.

2.12.7 Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente y hacia los asistentes de la educación, las autoridades escolares, personal administrativo y auxiliar del Colegio, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos.

2.12.8 Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso convocadas por la Dirección, entrevistas con profesor jefe, así como a las actividades específicas de cada nivel (Escuelas de Padres, ceremonias religiosas, preparación para los Sacramentos, etc.). Y, en caso de necesidad, justificar por escrito en la agenda o correo electrónico su ausencia a dichas actividades.

2.12.9 Estar dispuesto a participar y colaborar como Delegados de Curso.

2.12.10 Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico) Asimismo, informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.

2.12.11 Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor Jefe, como también con otras instancias del Colegio.

2.12.12 Solicitar, con su debido tiempo, autorización para que su hijo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.

2.12.13 Justificar las ausencias del estudiante a través de la agenda escolar.

2.12.14 Informarse de documentos y noticias emanadas del Colegio a través de su página web, circulares, correos electrónicos, etc.

2.12.15 Matricular, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el colegio, a su hijo/a de manera oportuna. Comunicar de inmediato el nombre del apoderado titular y del suplente.



2.12.16 Entregar el consentimiento informado al momento de la matrícula autorizando o no que su hijo/a aparezca en fotografías o videos oficiales del colegio. En caso de no informar, el colegio se reserva el derecho a subir las fotografías educativas de su hijo/a.

2.12.17 Respetar los conductos regulares de información y atención del colegio, establecidos en este reglamento, solicitando con la antelación requerida cualquier entrevista o atención de parte del colegio

2.12.18 Apoyar la buena convivencia escolar informando, tan pronto tome conocimiento de cualquier conflicto en que esté involucrado algún miembro de la comunidad escolar, usando para ello los conductos regulares.

2.12.19 Respetar las normas de convivencia interna y acatar las decisiones que el colegio adopte referidas al ámbito académico, la formación integral, convivencia y seguridad escolar.

2.12.20 Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y el deterioro de libros, instrumentos, equipo e implementos de propiedad del establecimiento en lo que pudiera tener responsabilidad su pupilo/a individual o colectivamente. Lo mismo se aplica cuando el deterioro o destrucción se refiere a la infraestructura escolar o bienes ajenos.

2.12.21 Completar de manera fidedigna, al momento de la matrícula y, al inicio del año escolar, los datos requeridos en la agenda de su hijo/a y mantenerlos actualizados.

2.12.22 Entregar la información de salud del alumno, fidedigna y completa y aquellos datos familiares que sean importantes de conocer por el colegio para otorgar el apoyo pedagógico necesario al estudiante.

2.12.23 Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el normal desempeño del estudiante, tales como fallecimiento de familiares, enfermedades, cambio de domicilio y otros.

2.12.24 Informar los tratamientos de salud permanentes o transitorios que reciba el estudiante, así como aquellos apoyos de profesionales externos recibidos por el estudiante que requieran un trabajo colaborativo por parte del colegio. Facilitar los certificados y prescripciones médicas que se requieran para coordinar el acompañamiento pedagógico y socioemocional por parte del Colegio.

2.12.25 Evitar enviar a clases al estudiante cuando se encuentre enfermo, hasta su total recuperación, especialmente si padece una enfermedad contagiosa. Lo mismo cuando haya sido informado desde el Colegio de presencia de pediculosis, hasta realizar el tratamiento correspondiente.

2.12.26 Firmar, en la agenda escolar la autorización para actividades complementarias tales como salidas pedagógicas y representación escolar, vacunación y otros documentos solicitados por el colegio. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y evaluaciones enviadas por el colegio.

2.12.27 Cautelar que el estudiante no ingrese al Colegio objetos de valor (celulares, dispositivos electrónicos, entre otros), juguetes y objetos que pudieran romperse, extraviarse y/o generar riesgos a sí mismo y a los demás.

2.12.28 Devolver los objetos y/o ropa que los niños se llevaron por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.

2.12.29 Comunicar de manera oportuna y por los conductos regulares cuando su hijo/a deba retirarse de manera anticipada al término de jornada escolar, así también cuando sea(n) retirado(s) por otra persona que no sea el apoderado.

2.12.30 Velar porque el estudiante dé cumplimiento a los compromisos académicos, deportivos, religiosos y formativos programados por el colegio para el curso o toda la comunidad escolar

2.12.31 Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interno, así también la distribución de los alumnos para la conformación de los cursos.

2.12.32 Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el Colegio.

### **2.13 De las acciones no permitidas a los apoderados del Colegio Arrayanes**

Por tratarse de acciones contrarias a nuestro Proyecto Educativo Institucional, a la buena convivencia, a la salud, a la integridad física y/o psicológica y la seguridad de los miembros de nuestra comunidad, está prohibido:

2.13.1 Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.

2.13.2 Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales.

2.13.3 Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre en zonas del colegio reservadas para los estudiantes.

2.13.4 Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio y/o apoderados. No se permitirá el ingreso al colegio en caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.

2.13.5 Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio, en especial, aquellas que tienen que ver con la distribución de los

alumnos en los diferentes cursos y también, en los casos que se requiera un apoyo del Departamento de Apoyo al Aprendizaje.

2.13.6 Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro estudiante lo haga.

2.13.7 Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.

2.13.8 Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del Colegio.

2.13.9 Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.

2.13.10 Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.

2.13.11 Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio, salvo con autorización expresa de la Dirección del colegio.

2.13.12 Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

2.13.13 Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.

## **2.14 Medidas disciplinarias aplicables a los Apoderados**

La Dirección del Colegio, en casos calificados y habiendo escuchado previamente al apoderado podrá aplicar medidas disciplinarias o sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente cuando concurren algunas de las situaciones descritas precedentemente. Asimismo, podrá adoptar medidas cuando:

- En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiendo requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.

- Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y agresión sexual o en conductas constitutivas de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del colegio.
- Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la reputación y/o identidad del colegio o de cualquiera de sus miembros.

En caso de constatare su responsabilidad en los hechos mencionados, la Dirección del Colegio, previa entrevista con el apoderado y dependiendo de la gravedad de éstos procederá a:

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

La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se adopta en el primer semestre.

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

## **2.15 Derecho de reconsideración de la medida**

De la resolución que dicte la Dirección del Colegio, el padre/madre o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución. Conocerá y resolverá el recurso, el Director del Colegio y si fuese necesario junto al Consejo de Dirección, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso.

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

## **2.16 Denuncia de delitos y vulneración de derechos**

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

Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el bien superior del niño, el establecimiento denunciará a los Tribunales de Familia correspondientes, o derivará a las unidades pertinentes, tales como OPD, OLN, cualquier situación de vulneración de derecho que afecte a alguno de sus alumnos y que no sea constitutiva de delito.

## **De los derechos y deberes de los docentes**

### **2.17 Los docentes del Colegio Arrayanes tendrán derecho a:**

2.17.1 A recibir un trato justo y respetuoso.

2.17.2 A ser reconocido y respetado.

2.17.3 A desempeñar la labor profesional en un ambiente físico y psicológico apropiado con tiempos adecuados de descanso y la disponibilidad de los recursos necesarios para ello.

2.17.4 A la libertad de expresión y de conciencia respetando los lineamientos formativos descritos en el PEI.

2.17.5 A ser evaluados, acompañados y supervisados profesionalmente, y a ser informados oportunamente de las situaciones que los afecten.

2.17.6 A participar en las actividades escolares atinentes a su función, dar su opinión y ser escuchados.

2.17.7 Expresar sus inquietudes a autoridades del establecimiento, respetando los conductos y procedimientos institucionales.

2.17.8 Recibir formación humana y espiritual, para asegurar la correcta participación en la vida escolar, de acuerdo al Proyecto Educativo.

## **2.18 De los deberes de los docentes**

Los docentes del Colegio Arrayanes, dentro del desempeño de sus funciones deberán:

2.18.1 Ejercer la función docente en forma idónea y responsable descrita en su contrato laboral.

2.18.2 Cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar y en general la normativa institucional del establecimiento.

2.18.3 Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, según los lineamientos del PEI.

2.18.4 Implementar los lineamientos emanados del equipo directivo en su desempeño profesional tanto respecto de sus acciones en el aula como en el contacto con las familias y el resto del equipo docente del colegio.

2.18.5 Colaborar de manera responsable y participativa en la vida del Colegio, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia.

2.18.6 Orientar vocacionalmente a sus estudiantes, de acuerdo a los valores propuestos por el Proyecto Educativo Institucional, cuando corresponda.

2.18.7 Recibir y atender, cuando corresponda, tanto a los estudiantes como a aquellos apoderados que requieran información académica, actitudinal u otra, respetando los tiempos y conductos regulares establecidos en este Reglamento.

2.18.8 Actualizar sus conocimientos a través de perfeccionamientos otorgados por la Dirección del Colegio y sus diferentes Subdirecciones.

2.18.9 Ser sujeto de evaluación en base al perfil del educador y sistema integral de evaluación del Colegio.

2.18.10 Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio institucionales;

2.18.11 Respetar, tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los estudiantes.

2.18.12 Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

2.18.13 Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias.

2.18.14 Informar inmediatamente a Dirección o Subdirecciones, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del alumno.

2.18.15 Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, los valores y principios de su Proyecto Educativo y con sus miembros.

2.18.16 Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

2.18.19 Cumplir con las funciones administrativas propias de su cargo.

2.18.20 Mantener las planificaciones, evaluaciones, informes, material pedagógico y otros instrumentos de gestión docente actualizados y entregarlos en las fechas estipuladas para ello.

2.18.21 Hacer uso del correo institucional como canal de comunicación oficial, siendo responsable de revisarlo periódicamente y haciendo uso responsable de este para fines académicos y administrativos.

## **De los derechos y deberes de los docentes directivos**

### **2.19 Los docentes directivos tienen derecho a:**

2.19.1 Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

2.19.2 Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que lo requieran, según lo estipulado en el presente reglamento.

2.19.3 Establecer criterios y procedimientos para la actuación de los diversos miembros de la comunidad educativa, en virtud de resguardar la correcta implementación del PEI.

2.20 De los deberes de los docentes directivos.

### **2.20 Los docentes directivos tienen los siguientes deberes:**

2.20.1 Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.

2.20.2 Preocuparse de su desarrollo profesional.

2.20.3 Promover en los docentes y asistentes de la educación el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

2.20.4 Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.

2.20.5 Realizar supervisión pedagógica en el aula, para el mejor cumplimiento de los objetivos de aprendizaje

2.20.6 Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

2.20.7 Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.

2.20.8 Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## **De los derechos y deberes de los asistentes de la educación**

### **2.21 Los asistentes de la educación tienen derecho a:**

2.21.1 Trabajar en un ambiente de respeto mutuo.

2.21.2 Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

2.21.3 Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

2.21.4 Participar de las instancias asociativas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

2.21.5 Recibir formación humana y espiritual, para asegurar la correcta participación en la vida escolar, de acuerdo con el PEI.

2.21.6 Expresar sus inquietudes o necesidades a las autoridades del colegio.

### **2.22 De los deberes de los asistentes de la educación**

Los asistentes de la educación tienen el deber de:

2.22.1 Ejercer su función en forma idónea y responsable

2.22.2 Conocer y respetar tanto las normas del Colegio como su proyecto educativo y en general los derechos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

2.22.3 Velar porque se cumplan las normas internas de funcionamiento del Colegio y colaborar con el resto de sus miembros en asegurar su aplicación

2.22.4 Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



2.22.5 Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo a sus funciones y competencias.

2.22.6 Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias.

2.22.7 Informar inmediatamente a Dirección o Subdirecciones, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del estudiante.

2.22.8 Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.

2.22.9 Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

## **CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **3.1. Niveles de enseñanza que imparte el colegio**

Nuestro colegio atiende a alumnos desde educación parvularia hasta educación media científico-humanista. El horario en el cual se organiza la jornada escolar se detalla a continuación según día de la semana y del ciclo que corresponda.

### **3.2 Horarios de funcionamiento y régimen de la jornada escolar**

El horario de funcionamiento es desde las 8.15 horas a las 15.40 horas. En tanto, las actividades extraprogramáticas se realizan de lunes a jueves, desde las 15.50 hasta las 17.00 horas.

El horario desde el cual los alumnos pueden ingresar al colegio es desde las 8:00 horas. El colegio no permitirá el ingreso a los alumnos que lleguen antes de la hora estipulada.

El horario general del 2024 del preescolar es:

#### **HORARIO 2024 ARRAYÁN MAYOR A KINDER**

I	T	D	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:15	8:30	0:15	ASAMBLEA				
8:30	9:00	0:30	Clases				
9:00	9:30	0:30	Clases				
9:30	10:00	0:30	Clases				
10:00	10:15	0:15	1° RECREO				
10:15	10:45	0:30	Clases				
10:45	11:15	0:30	Clases				
11:15	11:45	0:30	Clases				
11:45	12:00	0:15	2° RECREO				
12:00	12:30	0:30	Clases				
12:30	13:00	0:30	Clases				

El horario general del 2024 de los alumnos que cursan desde 1 básico a IV medio es el siguiente (incluyendo horario no lectivo):

**HORARIO 2024 1° BÁSICO A 4° BÁSICO**

I	T	D	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	I°	II°	III°	IV°
8:15	8:25	0:10	ASAMBLEA											
8:25	9:05	0:40												
9:05	9:45	0:40												
9:45	10:25	0:40												
10:25	10:40	0:15	1° RECREO											
10:40	11:20	0:40												
11:20	12:00	0:40												
12:00	12:10	0:10	2° RECREO											
12:10	12:50	0:40	ALMUERZO											
12:50	13:30	0:40												
13:30	14:10	0:40												
14:10	14:20	0:10	3° RECREO											
14:20	15:00	0:40												
15:00	15:40	0:40												
15:40	15:50	0:10	4° RECREO											
15:50	17:00	1:10	ACLE											

**HORARIO 2024 5° BÁSICO A IV° MEDIO**

I	T	D	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	I°	II°	III°	IV°
8:15	8:25	0:10	ASAMBLEA											
8:25	9:05	0:40												
9:05	9:45	0:40												
9:45	10:25	0:40												
10:25	10:40	0:15	1° RECREO											
10:40	11:20	0:40												
11:20	12:00	0:40												
12:00	12:10	0:10	2° RECREO											
12:10	12:50	0:40												
12:50	13:30	0:40												
13:30	14:10	0:40	ALMUERZO											
14:10	14:20	0:10	3° RECREO											
14:20	15:00	0:40												
15:00	15:40	0:40												
15:40	15:50	0:10	4° RECREO											
15:50	17:00	1:10	ACLE											

### **3.3 Del conducto regular de atención a los apoderados**

El Colegio establece un conducto regular de información y atención a los apoderados que consiste en canales formales para presentar inquietudes, dudas o información relevante para el progreso educativo del estudiante. Los conductos regulares, según el carácter de la situación:

- a. Situaciones académicas: Profesor Jefe, Coordinador Académico y/o Subdirector Académico.
- b. Situaciones disciplinarias/convivencia escolar: Profesor Jefe, Inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirector de Formación.
- c. Situaciones financieras/administrativas: Administración.
- d. Situaciones extraordinarias, en caso de que el apoderado requiera una entrevista adicional, por ejemplo, retiro de estudiante del año escolar lectivo, permisos académicos para ausentarse de clases por períodos considerables, podrá solicitar una reunión con el Subdirector Académico; y en caso de situaciones de Convivencia Escolar o formativas con el Subdirector de Formación.
- e. Sacramentos: Subdirector de Formación.
- f. Solicitud de certificados académicos: secretaria de Dirección.

Solo se podrá solicitar una entrevista con la Dirección del Colegio cuando, en las instancias anteriores no se haya podido resolver el tema.

### **3.4 De la asistencia a clases**

#### **3.4.1 De la asistencia y la justificación de las inasistencias**

La asistencia a clases es obligatoria para todos los alumnos del colegio. Y para efectos de promoción, el estudiante deberá cumplir con el mínimo exigido de un 85% de asistencia, según lo dispuesto en el REP. Por tanto, se pondrá especial énfasis en su cumplimiento y en la justificación de las ausencias si proceden.

Para ello el colegio cuenta con un Registro de Asistencia mediante la plataforma Edufacil y otra que la institución haya declarado como oficial, en el que se consolida la información sobre asistencia general de los alumnos para efectos especialmente del cumplimiento de este requisito de promoción escolar.

En razón de ello:

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

b.- Toda inasistencia a clases, será registrada por el profesor jefe en el libro de clases y deberá ser justificada por el apoderado a través de una comunicación firmada, vía agenda al día siguiente de su ausencia. Esta información, deberá ser transmitida a Inspectoría General. Al reintegrarse el alumno, debe presentar certificado médico, si procede, al profesor jefe o a Inspectoría, y reprogramar sus obligaciones escolares con el coordinador de ciclo que corresponda. Inspectoría, deberá guardar el certificado en la carpeta de justificaciones. Al no presentar la justificación de la inasistencia, será registrado por su profesor jefe en su hoja de vida y deberá contactar al apoderado, vía telefónica o correo electrónico, para interiorizarse sobre la inasistencia.

c.- Todo estudiante que se encuentre representando oficialmente al Colegio, será considerado presente para efectos de la asistencia.

d.- Toda inasistencia no libera al/la estudiante de las responsabilidades académicas y extraescolares; debe ser preocupación del/la estudiante y del apoderado actualizarse en los contenidos. Asimismo, si la inasistencia es en día de pruebas, el justificativo por ausencia debe ser entregado por escrito vía agenda escolar al Profesor Jefe, quien informa al profesor de asignatura respectiva, según corresponda, acompañándolo con el certificado médico, cuando se requiera. El estudiante deberá rendir la prueba en la fecha y horario que establezca el colegio. Se deberá dejar registro de la recepción del certificado en la hoja de vida del alumno.

e.- No se considerarán válidos los certificados médicos que presenten enmiendas ni aquellos justificativos genéricos que expongan como causa aspectos tales como: "Motivos personales, particulares o justificados" dado que la exigencia de asistencia es obligatoria y un imperativo para la familia y el colegio.

f.- Alumna embarazada. No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de la estudiante en estado de embarazo o maternidad; las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presente el correspondiente certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como del padre adolescente. En este caso particular se aplicará el Protocolo correspondiente.

g.- En relación a la inasistencia a actividades complementarias o talleres extraescolares; El apoderado deberá justificar personalmente en Inspectoría la inasistencia a todo tipo de actividad complementaria o extracurricular a la que haya sido citado o inscrito previamente el alumno. Si un estudiante presenta reiteradas inasistencias injustificadas, será evaluada su permanencia en el taller por la Subdirección Académica y podría ser eliminado de la nómina y se abrirá un cupo para otro estudiante que lo requiera. Esto se comunicará formalmente al apoderado.

h.- Ausencias por viajes. Si un estudiante se ausenta por motivos de viaje, su apoderado deberá elevar una solicitud a la Subdirección Académica para ser evaluado el requerimiento. El apoderado será

citado para informar sobre su solicitud y las condiciones académicas que deberá responsabilizarse el estudiante y el apoderado, según el Reglamento de Evaluación y Promoción (REP). De la entrevista y acuerdo deberá quedar registro en la hoja de vida del alumno.

### **3.4.2 De las ausencias injustificadas**

En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes, que carecen de motivo calificado para fundamentar o son de larga data con riesgo de grave impacto para el progreso académico del alumno, la Subdirección Académica realizará un plan de intervención con el fin de regularizar su asistencia al colegio. Luego del quinto día de inasistencia injustificada, el Subdirector Académico citará al apoderado para que dé razón de la situación del/la estudiante. Si no hay noticias, dentro de los dos días siguientes se enviará una carta certificada a su domicilio indicando esta situación y solicitando la presencia del apoderado en el colegio.

De no presentarse el apoderado dentro de los 3 días siguientes al envío, y manteniéndose la situación de ausencia del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar iniciará los procedimientos judiciales correspondientes y/o activará las redes de apoyo por posible vulneración de los derechos del niño/a. De esta medida se oficiará a la Dirección Provincial de Educación con copia al Apoderado, quedando, además, testimonio de ello en la hoja de vida del estudiante.

La inasistencia injustificada a evaluaciones será considerada una falta y se resolverá de acuerdo con lo prescrito en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

### **3.4.3 Durante la jornada de clases (del recinto escolar o de la sala de clases)**

Retirarse o ausentarse del Colegio sin autorización constituye una falta gravísima y se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento. Asimismo, se informará, mediante un correo electrónico y un llamado telefónico al apoderado, tan pronto se conozca el hecho, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del Colegio. Se dejará constancia en el Registro de salida del colegio y en la hoja de vida del alumno.

Si el estudiante necesita ausentarse de la sala de clases, para ir al baño, entrevista con profesionales del colegio, asistir a la sala de primeros auxilios u otra actividad similar, deberá ser autorizado previamente por el profesor o asistente de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo.

Si el estudiante necesita ausentarse de la sala de clases, por ensayo o presentaciones de actividades extracurriculares, debe mostrar anticipadamente una constancia emitida por el profesor a cargo de la actividad a Inspectoría General, indicando la cantidad de tiempo que se le destina, el lugar y la hora aproximada del retorno.

### 3.5 De la puntualidad

El proceso de enseñanza-aprendizaje se verá fortalecido con el cumplimiento de los horarios establecidos, por tanto, deberá evitarse el atraso de los alumnos. En caso contrario, el procedimiento es el siguiente:

-El horario de inicio de clases es a las 8:15 horas. desde preescolar a IV° Medio. Se toca el primer timbre a las 8:10 horas. para la formación de los alumnos.

3.5.1 Atrasos: Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada escolar, de cada clase o actividad, las que son informadas a los alumnos y sus apoderados al inicio del año escolar o cuando corresponda si hay cambios.

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

Atrasos al inicio de la jornada de clases:

- Si un estudiante llega atrasado no podrá ingresar a clases durante la asamblea. Se unirá a las actividades de su curso a las 8:25 horas. Después de las 8:25 el estudiante deberá esperar al cambio de hora para hacer ingreso a clases en la Recepción del Colegio o un lugar destinado para estos efectos.
- Los atrasos al inicio de la jornada escolar deben quedar anotados en el libro de clases digital por Inspectoría. Se informará a los padres la segunda vez que suceda un atraso, vía papeleta. A partir del tercer atraso en el mismo mes, el estudiante será registrado en su hoja de vida de acuerdo con el presente Reglamento.
- Si por algún motivo justificado un estudiante debe ingresar al Colegio más tarde, podrá hacerlo hasta las 9:45 horas. acompañado por su apoderado. Después de esta hora no se permitirá el acceso de alumnos al Colegio Sin embargo, el atraso que exceda a esta hora debe ser informado previamente a Inspectoría o al profesor jefe para que sea evaluado la pertinencia del ingreso a clases.

Atrasos durante la jornada:

Los alumnos de 1° Básico a IV° Medio, que se presenten con atraso durante la clase, serán registrados con una anotación en el libro de clases por el profesor de asignatura; quienes lleguen con un retraso prolongado de más de 15 minutos, también serán registrados y deberán solicitar un pase en Inspectoría para hacer el ingreso a la sala.



### **3.6 De la permanencia de los alumnos en el horario de recreos:**

Los alumnos deberán permanecer fuera de la sala de clases durante los recreos, en los lugares asignados para ello. Es responsabilidad del profesor que se encuentre en cada curso, el procurar que todos los alumnos abandonen la sala de clases.

### **3.7 Respecto al retiro de los alumnos al término de la jornada.**

El RIE señala, en el capítulo III, de las regulaciones técnico-administrativas, en el punto 3.10 y capítulo XII referidos a las regulaciones a la educación parvularia en la letra f, señalan que solo pueden retirar a los alumnos, los apoderados y las personas que estén debidamente autorizados mediante la plataforma Edufacil. Sin embargo, vimos necesario hacer la excepción, pero sólo vía agenda. El retiro de un estudiante durante la jornada deberá ajustarse a lo que se indica a continuación:

- a. Existe en el colegio un Registro de Salidas en el que se deben informar los retiros anticipados, las salidas pedagógicas y en general cualquier actividad que implique la salida de un/los alumno/s fuera del recinto escolar.
- b. Si un estudiante es retirado del colegio, por motivos justificados, en un horario distinto del habitual, su apoderado deberá escribir en la agenda una comunicación al profesor jefe. Durante la hora de asamblea el profesor jefe debe enviar la justificación a Inspectoría para su registro.
- c. En el Registro de Salida deberá informarse:
  - Fecha y hora de salida, hora de regreso si procede;
  - Nombre completo del estudiante y curso.
  - Nombre completo de la persona que retira y chequeo de autorización si no es el apoderado.
  - Firma de la persona que retira
  - Observaciones; en caso de que retire una persona no autorizada previamente, se deberá verificar si en la agenda se consignan estos datos y la autorización correspondiente.
- d. Cada estudiante será responsable de cumplir con sus deberes académicos antes de retirarse y no podrá volver a ingresar al Colegio durante esa jornada.
- e. Los retiros se deberán realizar en los periodos de recreos, de tal manera de no interrumpir la clase. Sin embargo, se atenderán, por parte de inspectoría, situaciones excepcionales, que podrán flexibilizar el horario de retiro o un posible reingreso a la jornada escolar.

- f. Si el apoderado no puede retirar personalmente al alumno, deberá informar, mediante correo electrónico a Inspectoría o vía agenda, previamente los datos de quién retira. Esta persona deberá retirar al estudiante considerando lo señalado en el párrafo precedente.
- g. Sin la autorización previa no podrá entregarse ningún alumno para su retiro en horario de la jornada.

### **3.8 Del retiro al finalizar la jornada escolar**

- a. Los padres tienen la obligación de retirar a sus hijos en el horario estipulado, debido a que el Colegio no puede garantizar- por límites de horarios del personal contratado para esos servicios- la seguridad de los alumnos en horarios no considerados como actividades escolares.
- b. Una vez excedido en 10 minutos el horario de salida será contactado vía telefónica por Inspectoría. Después de los 45 minutos de haberse terminado la jornada de clases del estudiante y al no tener respuesta del apoderado, el estudiante será llevado a la comisaría correspondiente por el Encargado de Convivencia Escolar y acompañado por otro miembro de la comunidad educativa para que sea cuidado por personal de carabineros.
- c. Los alumnos de preescolar a 4° básico deben ser retirados por el apoderado o adulto responsable. Sin embargo, los padres podrán autorizar a un adulto ya sea un familiar, otro apoderado del colegio o bien al chofer del transporte escolar de manera permanente como persona responsable del retiro. El apoderado deberá enviar una autorización a Inspectoría a principio del año escolar y avisar oportunamente cualquier cambio al respecto.
- d. Los alumnos de 5° a IV° medio, pueden retirarse sin la obligatoria compañía de un adulto.
- e. Cada curso tendrá su salida correspondiente asignada para evitar aglomeraciones, las que serán informadas oportunamente.

### **3.9 Retiro de alumnos por transporte escolar:**

Los alumnos que se retiren en el transporte escolar deberán hacerlo de la siguiente forma. El chofer o acompañante deberá estacionarse en el lugar indicado por la señalética; luego, retirar a los alumnos en la puerta de salida designada en todos los ciclos y el inspector (a) o profesora encargada del turno, le hará entrega a los alumnos que han sido debidamente autorizados por sus apoderados para que sean retirados por el chofer del transporte escolar.

El servicio del transporte escolar es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados; en razón de ello, tienen la obligación de asegurarse de la idoneidad de quienes prestan el servicio y de las

medidas de seguridad del transporte, quedando excluido el colegio de toda responsabilidad sobre el funcionamiento del servicio y de las personas que lo prestan.

### **3.10 Del Registro de Personas autorizadas para el retiro de los alumnos:**

Existe en la plataforma Edufacil un Registro General de Personas Autorizadas para el retiro de los alumnos, en el que se deja constancia de las autorizaciones de las personas que pueden retirar a sus hijos/as o pupilos/as del colegio.

Este registro se actualiza año a año con la información entregada por las familias y en la medida que dicha información cambie. Se mantendrá en Inspectoría de manera física y en la plataforma del colegio. Sin embargo, el apoderado podrá autorizar de manera excepcional el retiro de un alumno por parte de otra persona. Esta autorización debe ser comunicada solo vía agenda.

### **3.11 Del cambio de actividad**

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

#### **Consideraciones Específicas del Cambio de Actividad.**

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

Aquel cambio de actividad que implique el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. Para estos efectos, se aplicará el Protocolo correspondiente.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad<sup>10</sup>. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los/as alumnos/as, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

---

<sup>10</sup> La regulación de las salidas pedagógicas se encuentra descrita en el Protocolo de Salidas Pedagógicas el que se incluye como anexo al presente Reglamento, y forma parte integral del mismo.

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

### **3.12 De la suspensión de clases**

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

#### **Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases**

Cualquier suspensión de clases involucra que los/as alumnos/as no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Por otro lado, el Colegio debe informar oportunamente a las familias mediante el canal de comunicación oficial establecido por el colegio.

Tanto el cambio de actividades como la suspensión de clases quedarán registradas en el Registro de Asistencia.

### **3.13 Certificado para trámites diversos**

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

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

El apoderado que requiera algunos de estos certificados de su hijo/a o pupilo/a deberá solicitarlo con a lo menos 24 horas de anticipación a secretaría de Dirección.

En caso de que el apoderado no custodio solicite certificados o información relacionada con el proceso

educativo de su hijo/a, deberá presentar una solicitud por escrito a la Dirección del colegio.

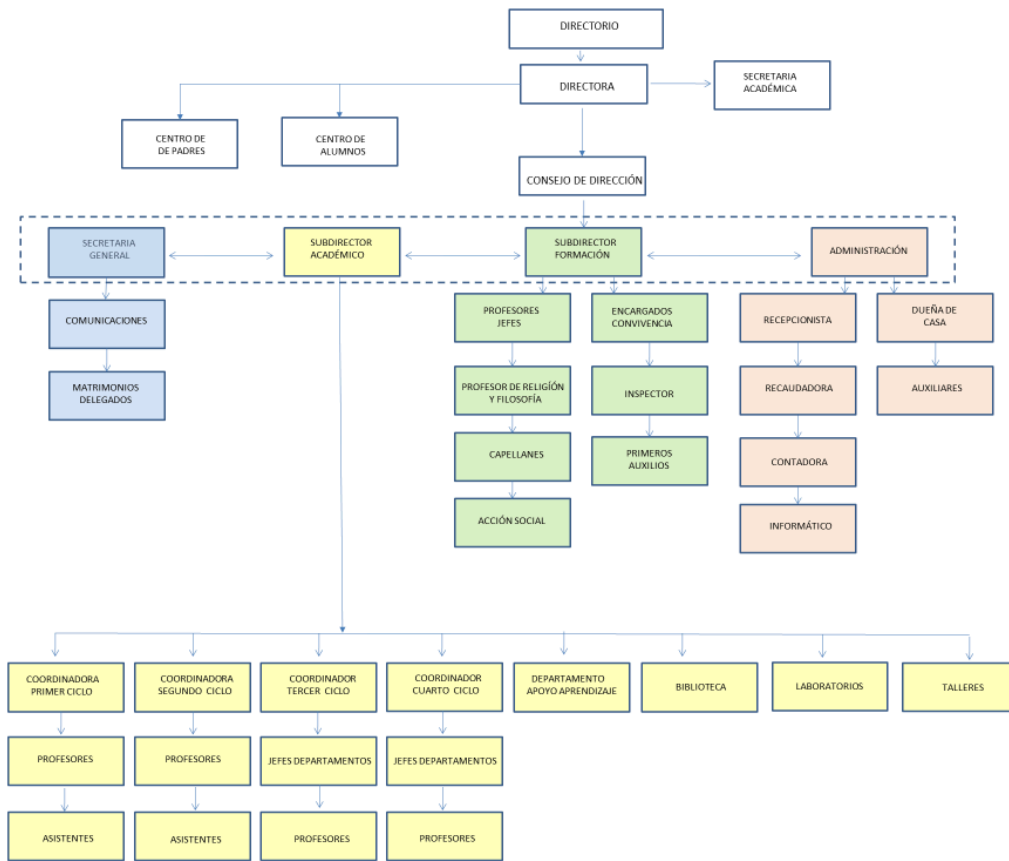
La entrega de los documentos podrá ser realizada en formato papel o digital y registrarse en el Registro de Entrega de Documentos del colegio.

### **3.14 Documentación solicitada por organismos jurídicos**

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

Esta entrega podrá realizarse en formato papel o digital y deberá ser registrada en el Registro de entrega de documentos del colegio.

### 3.15 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



### DE LOS ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES DEL CARGO
DIRECTOR	El Director tiene por misión proponer, planificar, ejecutar y evaluar las acciones pedagógicas conjuntas, los procesos de desarrollo académico y los planes de perfeccionamiento y capacitación, en

	conocimiento del Directorio y Consejo de Dirección. También debe velar por la formación humana espiritual de todos los miembros de la comunidad escolar
SUBDIRECTOR FORMACIÓN	Miembro del Consejo de Dirección. Su tarea es acompañar y supervisar el trabajo de los profesores como formadores de nuestros alumnos, buscando siempre su mejora. Es además responsable de delinear planes y programas para el desarrollo humano y espiritual de todos los miembros de la comunidad escolar.
SUBDIRECTOR ACADÉMICO	Miembro del Consejo de Dirección. El Subdirector Académico acompaña, desarrolla y supervisa, en forma directa a los directores de ciclo, con quienes conforma un equipo de trabajo. Es responsable de la articulación de los objetivos y del programa académico para cada nivel, y que la planificación, ejecución y evaluación sean acordes. Especial dedicación debe tener la implementación de metodologías y estrategias innovadoras, que favorezcan el desarrollo de habilidades, adquisición de aprendizaje y permitan ampliar conocimientos, en cada uno de nuestros alumnos de acuerdo con sus capacidades individuales.
SECRETARIO GENERAL	Miembro del Consejo de Dirección. Su tarea es dirigir las reuniones del consejo, llevar las actas, hacer seguimiento de los acuerdos y promover la participación de todos los miembros del equipo. Es el vínculo entre el Consejo de Dirección y el Directorio. Está a cargo de la agenda del colegio.
ADMINISTRADORA	Miembro del Consejo de Dirección. Es la persona que ordena, organiza y dispone, en conjunto con la Dirección, los recursos humanos y materiales, para el cumplimiento de la misión de la institución educativa. Le corresponde la gestión financiera, y la mantención del inmueble, en concordancia con las orientaciones institucionales.
COORDINADOR ACADÉMICO DE CICLO	El Director Académico de ciclo acompaña, desarrolla y supervisa, en forma directa a los profesores de su ciclo, con quienes conforma un equipo de trabajo. Es responsable de la articulación de los objetivos y del programa académico para cada nivel, y que

	<p>la planificación, ejecución y evaluación sean acordes. Especial dedicación debe tener la implementación de metodologías y estrategias innovadoras, que favorezcan el desarrollo de habilidades, adquisición de aprendizaje y permitan ampliar conocimientos, en cada uno de nuestros alumnos de acuerdo con sus capacidades individuales.</p>
<p>ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</p>	<p>Coordina el Equipo de Convivencia Escolar. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos.</p> <p>Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.</p> <p>Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.</p> <p>Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.</p> <p>Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.</p> <p>Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</p> <p>Desarrolla, a través del Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</p>
<p>INSPECTOR GENERAL</p>	<p>Es el responsable de velar que las actividades del colegio se desarrollen a favor de los alumnos en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia. Es responsable de las funciones diarias necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, de acuerdo con la normativa y protocolos vigentes.</p>



ENCARGADO DE COMUNICACIONES	DE	Responsable de transmitir a toda la comunidad del Colegio (padres, profesores y alumnos) las actividades e información general, a través de diferentes medios oficiales de comunicación
PSICÓLOGO		Profesional encargado de brindar apoyo psico-emocional a los estudiantes, posibilitando la adecuada adaptación y aprendizaje del estudiante en el contexto educativo.
PSICOPEDAGOGA		Profesional responsable de brindar apoyo pedagógico a estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, a través de estrategias que permitan favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
PROFESOR JEFE		Es el profesor que tiene como labor profesional asumir la responsabilidad de la educación del grupo de alumnos a su cargo, de acuerdo con el programa de formación del Colegio, y del asesoramiento de las familias, a la que ayuda en la educación de sus hijos.
EDUCADORA DE PÁRVULOS		Es el profesional de la educación que busca favorecer los aprendizajes de la educación inicial, siendo responsable del desarrollo en el proceso enseñanza-aprendizaje, emocional, físico y social.
ASISTENTE DE AULA		Apoya a docentes en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos
PROFESOR DE ASIGNATURA		Es el profesor que tiene como labor profesional asumir la responsabilidad de entregar los conocimientos y desarrollar habilidades, utilizando metodologías adecuadas, según la disciplina y nivel que le corresponde. Cumple un rol formador de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio..

<p>CAPELLÁN</p>	<p>El capellán apoya el plan formativo del Colegio a través de su servicio en las diferentes actividades pastorales como la celebración de la eucaristía, sacramento de la reconciliación y otras que se le soliciten en el contexto antes mencionado.</p>
<p>BIBLIOTECARIA</p>	<p>Responsable del funcionamiento de la Biblioteca y de la atención a los alumnos y comunidad educativa. Coordina las necesidades de la biblioteca.</p>
<p>SECRETARIA</p>	<p>Es el cargo que, como parte de su labor profesional y por encargo de la Dirección del Colegio, es responsable por la administración de la gestión escolar, para lo cual cumple la función de nexo con las instancias oficiales y realiza tareas de archivo, así como de recepción y envío de documentación oficial. Además, es la instancia intermedia de control de calidad de los procedimientos relacionados con la realización de las actividades académicas (control de libros de clases: ingreso de notas, asistencia, contenidos, etc.).</p>
<p>ENFERMERA</p>	<p>Es la encargada de la atención de los primeros auxilios en caso de accidente escolar o enfermedad (sintomatología que se verifique en la jornada escolar). Asimismo, mantiene registro de las fichas de salud de los alumnos, situaciones especiales y el registro de atención de la unidad.</p>
<p>INFORMÁTICO</p>	<p>Es el encargado de mantener operativamente los medios informáticos que el colegio posee para la realización de la labor educativa y administrativa. Por otro lado, es el encargado de asistir a los profesores en lo referente a los medios tecnológicos que estos requieran para hacer sus actividades, así también la administración de los correos electrónicos institucionales de toda la comunidad educativa. Del mismo modo, es la persona que mantendrá contacto con el proveedor del servicio de internet y de telefonía con el fin de asegurar los diferentes servicios informáticos y de comunicación entre la comunidad educativa.</p>

PORTERO/RECEPCIONISTA	Atiende público en general, derivando a quien corresponda.
PERSONAL ADMINISTRATIVO, FINANZAS y DUEÑA DE CASA	Atiende al público relacionado con el funcionamiento interno del colegio en el ámbito de la administración y mantención, gestionando los recursos y todo lo necesario para el funcionamiento del colegio.
AUXILIARES	Mantiene el orden, el aseo y limpieza en el Colegio.

### 3.16 De la comunicación con las familias del colegio

La agenda: Es el medio oficial de comunicación entre el Colegio Arrayanes y los padres, y viceversa. Se exigirá siempre limpia y ordenada, con los datos del estudiante y su apoderado. Será, por tanto, obligación del estudiante tenerla a disposición siempre que sea requerida en horario de actividades escolares.

Medios de comunicación Online: El Colegio ha establecido un mail institucional para cada funcionario o estamento del Colegio, los cuales serán informados al inicio del año escolar. Además, la página web ([www.colegioarrayanes.cl](http://www.colegioarrayanes.cl)) y la plataforma de Edufácil son considerados medios oficiales de información a los padres y apoderados. Asimismo, se podrán utilizar circulares informativas, enviadas vía agenda o mails, las que igualmente serán consideradas formales.

### 3.17 Difusión y socialización de la información institucional:

El Colegio difundirá su PEI, Reglamento Interno, regulaciones sobre convivencia escolar, sistema de admisión, matrículas, campañas de prevención, participación de alumnos en actividades extraprogramáticas, estudiantes destacados, ceremonias, entre otros, a través de los siguientes medios, según lo amerite:

Página web: [www.colegioarrayanes.cl](http://www.colegioarrayanes.cl)

Cuenta Oficial de INSTAGRAM [@colegio\\_arrayanes](https://www.instagram.com/colegio_arrayanes)

Cuenta Oficial de Facebook [Colegio Arrayanes](https://www.facebook.com/ColegioArrayanes)

Youtube [Colegio Arrayanes](https://www.youtube.com/ColegioArrayanes)

Diarios Murales dentro del colegio

Otros: En el caso de Inspectoría podrá comunicarse con los padres por medio de agenda, papeletas, correos electrónicos o vía teléfono dependiendo de la gravedad del asunto de que se trate. Los padres y apoderados también podrán comunicarse con inspectoría por medio del mail [inspectoría@colegioarrayanes.cl](mailto:inspectoría@colegioarrayanes.cl)

Entrevista con el Apoderado. Es una de las obligaciones que tiene el apoderado de asistir a la entrevista con el profesor jefe o con cualquier docente, encargado de convivencia escolar y directivo que se lo solicite. Esta entrevista consiste, en una conversación personal con la familia cuyo objetivo es informar y acordar estrategias de mejora en relación al proceso educativo de su hijo/a. El apoderado podrá solicitarla cuando tenga alguna inquietud relacionada con la situación escolar de su hijo/a, para entregar alguna información familiar o personal que pueda afectar el desempeño académico o relacional de su pupilo u otra situación. Asimismo, el colegio podrá utilizar este mecanismo de información a la familia para comunicar alguna situación académica o de convivencia escolar del estudiante y acordar un plan de trabajo colaborativo. Se dejará el debido registro de la entrevista y será archivada en la carpeta del alumno. El colegio prioriza la entrevista presencial; en casos excepcionales se podrá realizar online, previa cita.

### **3.18 Otros aspectos del funcionamiento del colegio**

El desarrollo de una jornada escolar ordenada es fundamental para propiciar un ambiente escolar óptimo que promueva el aprendizaje y que fortalezca lazos de amistad y compañerismo, basados en el respeto y aceptación del otro. En este sentido se establece que:

#### **a. Del uso de los materiales y útiles de trabajo escolar**

Los alumnos portarán diariamente los materiales requeridos para las clases correspondientes o solicitados por los profesores. No se recibirán materiales de ningún tipo comenzada la jornada escolar, exceptuando artículos relacionados con necesidades médicas (medicamentos, anteojos, etc.).

#### **b. Ventas y permutas**

Se encuentra prohibida la venta, permuta u otra forma de transacción al interior del Colegio. La Subdirección de Formación del colegio, previa solicitud escrita de los interesados (cursos que quieren reunir fondos para la gira de estudios u otra causa justificada), podrá autorizar, de manera excepcional, transacciones menores dentro de las actividades del colegio tales como venta de alimentos envasados en reuniones de apoderados, stand en actividades deportivas, feria de las pulgas o equivalentes). En caso de verificarse dicha venta o permuta, se deberá dar cuenta del resultado de la actividad a la Subdirección de Formación. Asimismo se prohíbe la compra de alimentos (delivery) durante la jornada escolar. En caso que se requiera para alguna actividad extracurricular, podrá solicitar el delivery un profesor o asistente de la educación, quien se encargará de la recepción y pago del pedido.

### **c. Del orden y limpieza de las salas y espacios comunes**

Es deber de toda la comunidad escolar mantener la limpieza y orden de los diversos espacios de nuestro Colegio: así, cada estudiante deberá mantener las sillas y mesas de sala de clases en su lugar, cuidar la limpieza de la pintura de las salas de clases y espacios comunes, mantener su pupitre libre ordenado, cuidar el aseo en el casino en los horarios de almuerzo, así también en el patio, baños, oratorio y, en general en todo el colegio. El respeto por el otro nos obliga a convivir en un entorno limpio y ordenado, que refleja la formación que se imparte en el Colegio.

### **d. Enfermería**

Los alumnos enfermos o accidentados serán atendidos según el procedimiento interno establecido en el Protocolo de Accidente Escolar que forma parte del presente Reglamento Interno.

### **e. Objetos perdidos**

La responsabilidad es una virtud primordial en el desarrollo del ser humano. Por lo tanto, cada estudiante es responsable de sus pertenencias. Los materiales y objetos perdidos serán guardados y dispuestos en el lugar asignado y es responsabilidad de los alumnos o padres recuperarlos. En el caso de la ropa, se dejará en un ropero para que los alumnos y apoderados tengan la facilidad para buscar la pieza de ropa extraviada. De no reclamar la ropa perdida que se ha ido acumulando en el ropero, serán vendidos o donados al finalizar el año.

### **f. Manifestaciones de pololeo**

El Colegio valora el pololeo como una ocasión para cultivar relaciones interpersonales que contribuyan a la madurez afectiva de la persona. Especial interés tiene en promover una visión cristiana del mismo, en el que la virtud de la castidad ocupa un rol preponderante. El Colegio opta por reservar el contexto escolar sólo para aquellas expresiones de pololeo que fortalecen la buena convivencia: la compañía, el diálogo, la escucha, la cooperación, entre otros. En cambio, prohíbe y sanciona otras manifestaciones de pololeo, tales como: abrazos, besos, caricias o cualquiera otra de esta índole, que según nuestra visión deben permanecer en el ámbito privado y bajo la supervisión de los padres como primeros educadores.

### **g. Actividades Extraescolares**

El Colegio Arrayanes fomenta el desarrollo integral de los alumnos y fomenta la buena Convivencia Escolar, por medio de distintas actividades académicas y extraescolares, entre las que se encuentran:

### **h. Talleres extraprogramáticos**

La inscripción en los talleres y academias extraprogramáticas será voluntaria para los alumnos de acuerdo con sus intereses personales. Una vez inscritos, la asistencia al taller elegido será obligatoria, aplicando las normas generales sobre deberes de los alumnos establecidas anteriormente.

Si hubiese alumnos que, por razones justificadas, quisieran dejar de asistir a un taller en el que se hubieran inscrito, deberán presentar una renuncia formal al Subdirector Académico a dicho taller dirigida a inspección y no podrán retractarse de dicha decisión.

Si un alumno participa de talleres extraprogramáticos debe permanecer en el colegio y no podrá salir sin autorización hasta finalizar el horario respectivo.

En relación con los talleres pagados, una vez inscritos en estos, deberán continuar pagando el taller por el semestre correspondiente. En este caso, sólo podrán renunciar al final del semestre.

#### **i. Del uso de aparatos electrónicos, celulares, tablet y otros dispositivos digitales durante la jornada escolar**

1. Está prohibido el uso de objetos tecnológicos como tablets, teléfonos celulares, parlantes u otros, excepto en los casos requeridos e informados por los profesores con fines pedagógicos, para el desarrollo de actividades particulares en la sala de clases y previamente autorizadas por coordinación del ciclo correspondiente.

2. El Colegio no se hace responsable de extravíos o daños que puedan producirse en caso de no cumplir con esta norma.

3. Los alumnos que sean sorprendidos usando celulares o aparatos tecnológicos, sin autorización, serán sancionados según lo establece el presente reglamento de la siguiente forma.

4. No está permitido el registro de audio, vídeo o fotográfico de personas o actividades escolares (incluido recreo, hora de almuerzo, cambio de hora). En este contexto es un agravante mayor la publicación de dicho contenido en la web, considerándose una falta grave o gravísima dependiendo del contexto registrado.

5. Los alumnos que transgredan lo indicado, deberán entregar sus aparatos:

1ra vez: El alumno deberá entregar el aparato a Inspección y se le devolverá al finalizar la jornada con una anotación en el libro de clases. Se informará al apoderado a través de la agenda escolar, señalando que se trata de una falta al Reglamento Interno Escolar. Si esta falta se reitera, será el apoderado quien deberá retirarlo dentro del día o de la jornada siguiente.

6. Las reiteraciones en el uso del aparato durante la jornada serán consideradas como criterios agravantes de una falta y sancionadas de acuerdo al procedimiento que se indica en el capítulo IX del presente Reglamento.

### **3.19 Regulación del uso de aparatos tecnológicos para las clases on line.**

El uso de aparatos tecnológicos para la realización de las clases online o remotas se regulará de la siguiente forma.

1. Al comienzo de cada clase, los alumnos tendrán su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
2. Sólo el profesor dará la autorización para que un alumno, un grupo de ellos o el curso completo encienda sus micrófonos.
3. La imagen de cada estudiante deberá estar identificada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida.
4. Todos los alumnos deben ingresar con su cámara encendida y lo harán mediante la cuenta de gmail oficial que el colegio le ha proveído a cada estudiante al inicio del año escolar.
5. Sólo el profesor dará la autorización para que un alumno, un grupo de ellos o el curso completo apague sus cámaras.
6. De tener problemas técnicos con su cámara debe informar vía mail al profesor de asignatura o jefe.
7. Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar siempre un vocabulario respetuoso y formal.
8. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”.
9. No está permitido compartir o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
10. Está prohibido que los estudiantes utilicen el chat de la videoconferencia y envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Sólo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.).
11. Está prohibido que los estudiantes compartan y den acceso a la clase virtual a personas ajenas a ésta. De la misma manera, los apoderados, o alguna persona que se encuentre junto al alumno, no podrán intervenir en las clases, sólo podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando el estudiante lo requiera.

#### **j. Uso del casino y su funcionamiento.**

El casino está administrado por una concesión y sus regulaciones están descritas en el contrato de prestación de servicios y a su vez en el contrato que el colegio suscribe con el concesionario.

1. El costo del servicio del almuerzo se especifica en el contrato de prestación de servicios educativos el cual el apoderado firma en el periodo de matrícula.
2. El funcionamiento del servicio es de responsabilidad del casino con supervisión de la administración del colegio.
3. Todas las instancias en el colegio tienen un carácter formativo, en este sentido, en el almuerzo se enseñan buenas costumbres de urbanidad: que los alumnos aprendan a comer todo tipo de comidas, así también valoren y cuiden el alimento. En este sentido, vemos conveniente que el almuerzo que entrega el concesionario sea de carácter obligatorio.
4. En caso de presentar alguna situación médica que le impida recibir el almuerzo que provee el casino, tendrá como obligación presentar un certificado médico del especialista competente antes del inicio del año escolar en administración.
5. Está absolutamente prohibido el delivery como medio para proveer el almuerzo o cualquier otra colación.
6. Para los alumnos que han sido autorizados a almorzar comida que no sea proveída por el casino es de su responsabilidad: traer el termo desde su casa o que puedan traerlo en el horario de almuerzo, así como también la opción de una colación fría tipo picnic. Los alumnos pueden disponer del espacio del casino, pero este no cuenta con microondas para que la comida sea calentada.

En caso de que se presente alguna de las conductas descritas previamente, se aplicará lo dispuesto en este Reglamento en relación a la consideración de la conducta como una falta y las medidas a aplicar.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> De acuerdo a lo que se establece en el capítulo IX del presente Reglamento.



## **CAPÍTULO IV: PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

El Colegio Arrayanes cuenta con un proceso de admisión escolar que cumple con las exigencias normativas vigentes. El proceso de admisión se apega a las condiciones especificadas en el artículo 13 de la Ley General de Educación, es difundido y publicitado a través de la página web del Colegio en la que se explicitan los elementos a solicitar al momento de la postulación<sup>12</sup>.

### **4.1 Del proceso de matrícula.**

La matrícula es el acuerdo suscrito por el padre, madre o apoderado y el colegio mediante un Contrato de Prestación de Servicios Educativos, a través del cual adhieren y se comprometen al cumplimiento de las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento de Evaluación y Promoción y del presente Reglamento y en general a las normas de vida escolar del colegio, tanto respecto de su compromiso como familia como con relación a su hijo/a o pupilo/a.

El proceso de matrícula para las familias del colegio se realiza año a año y es informado oportunamente a través de la página web del colegio.

El colegio lleva un Registro de Matrícula con la información actualizada de la matrícula general del colegio con el objeto de evidenciar la cantidad de alumnos matriculados, incluidos los que ingresaron o fueron retirados durante el año escolar, sistematizar los datos personales de los alumnos regulares, sus familias y en general la información que sea necesaria para la determinación de la situación escolar de cada alumno. Este registro está físicamente en Secretaría de Dirección y se mantiene igualmente en formato digital el cual se puede extraer desde la plataforma Edufácil.

---

<sup>12</sup> Artículo 13.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile. Al momento de la convocatoria, la Dirección del establecimiento deberá informar: número de vacantes ofrecidas en cada nivel, criterios generales de admisión, plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados, requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar. Así también, tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes, monto y condiciones de cobro por participar en el proceso proyecto educativo del establecimiento.

## **CAPÍTULO V: REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS**

El Colegio Arrayanes es un establecimiento cooperador de la función educacional del Estado en la modalidad particular pagado.

Las familias que optan por su formación suscriben con el colegio un Contrato de Prestación de Servicios Educativos para el año lectivo correspondiente. En dicho documento se especifican los compromisos educativos, formativos y financieros que se acuerdan por las partes.

En razón de ello, las situaciones especiales relacionadas con rebajas o excepciones de cobro, se analizan caso a caso por el Consejo de Dirección del Colegio.

## CAPÍTULO VI: DEL USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Condiciones generales del Uniforme del Colegio:

El uniforme del Colegio Arrayanes está formado por los elementos que a continuación se detallan. Se debe mantener siempre limpio y ordenado. Cada prenda será marcada con el nombre del estudiante al que pertenece.

El uso del uniforme es obligatorio. Se debe asistir diariamente con uniforme completo.

Los padres podrán adquirir el uniforme en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

### 6.1. De la presentación personal

HOMBRES	MUJERES
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Corte de pelo escolar (cabello corto y parejo), descubierta la parte superior del cuello de la camisa y las orejas.</li><li>○ Afeitado.</li><li>○ Uñas limpias y cortas.</li><li>○ Sin joyas o piercing.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Cabello ordenado y tomado con pinches de colores verde botella, blanco y azul marino.</li><li>○ Sin joyas excesivas o piercing, se permite el uso de aros que no sean colgantes.</li><li>○ Sin maquillaje.</li><li>○ Uñas cortas, limpias y sin pintura.</li></ul>

## 6.2. Descripción del uniforme

DE ARRAYÁN MAYOR A 2° BÁSICO	
HOMBRES	MUJERES
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Buzo modelo Colegio Arrayanes.</li><li>○ Polera azul de piqué modelo Colegio Arrayanes.</li><li>○ Zapatillas deportivas.</li><li>○ Calcetines deportivos.</li><li>○ Cotona azul marino.</li><li>○ Polar Colegio Arrayanes.</li><li>○ Chaquetón, abrigo o parka azul marino o negra (no se aceptan parkas sin mangas). Bufandas y gorros azul marino, verde botella o blanco.</li><li>○ Mochilas azul marino o negra (desde pre kínder a 2° básico).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Buzo modelo Colegio Arrayanes.</li><li>○ Polera verde de piqué modelo Colegio Arrayanes.</li><li>○ Zapatillas deportivas.</li><li>○ Calcetines deportivos.</li><li>○ Delantal cuadrillé verde y blanco, modelo Colegio Arrayanes.</li><li>○ Polar Colegio Arrayanes.</li><li>○ Chaquetón, abrigo o parka azul marino o negra (no se aceptan parkas sin mangas). Bufandas, gorros, cintillos y pinches azul marino, verde botella o blanco.</li><li>○ Mochilas azul marino o negra (desde pre kínder a 2° básico).</li></ul>

DE 3° BÁSICO A IV° MEDIO	
HOMBRES	MUJERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pantalón gris.</li> <li>○ Cinturón negro.</li> <li>○ Camisa blanca manga larga. (opcional polera Colegio Arrayanes uniforme desde mediados de septiembre hasta mediados de abril).</li> <li>○ Sweater Modelo colegio arrayanes</li> <li>○ Polar modelo Colegio Arrayanes.</li> <li>○ Cotona azul marino (de 3° a 6° básico). De 7° básico a IV° medio, chaqueta azul marino de vestir, obligatorio en actos oficiales.</li> <li>○ Chaquetón, abrigo o parka azul marino o negra (no se aceptan parkas sin manga). Calcetines azul marino.</li> <li>○ Zapatos de cuero negro o zapatillas tipo zapato íntegramente negras (no de lona). Bufandas y gorros azul marino, verde botella o blanco.</li> <li>○ Corbata modelo Colegio Arrayanes.</li> <li>○ Mochilas azul marino o negra.</li> <li>○ El curso que viaja a la gira de estudios está autorizado durante ese año a usar el polerón de la gira.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jumper azul marino con la insignia del Colegio al lado izquierdo, de largo 3 cm sobre la rodilla.</li> <li>○ Blusa blanca de manga larga. (desde mediados de septiembre a mediados de abril pueden usar blusas de manga corta)</li> <li>○ Chaleco Modelo colegio arrayanes</li> <li>○ Polar modelo Colegio Arrayanes</li> <li>○ Delantal cuadrillé verde y blanco, modelo Colegio Arrayanes, para las alumnas de 3° a 6° básico.</li> <li>○ Polar modelo Colegio Arrayanes.</li> <li>○ Chaquetón, Montgomery o parka azul marino o negra (no se aceptan parkas sin mangas).</li> <li>○ Bufandas y gorros azul marino, verde botella o blanco.</li> <li>○ Corbatín Colegio Arrayanes.</li> <li>○ Calcetines largos azul marino o medias azul marino.</li> <li>○ Zapatos de cuero negro o zapatillas tipo zapato íntegramente negro (no de lona).</li> <li>○ Mochilas de color azul marino o negra. Optativo: pantalón azul marino de vestir recto a partir de la 2° semana de mayo a la 2° semana de septiembre.</li> <li>○ El curso que viaja a la gira de estudios está autorizado durante ese año a usar el polerón de la gira.</li> </ul>

## UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

### Consideraciones generales:

- El uniforme debe mantenerse siempre limpio y en buen estado. Cada prenda debe estar marcada con el nombre del alumno al que pertenecen.
- Los alumnos deberán presentarse con su uniforme completo el día que tienen clases de Educación Física de acuerdo con la siguiente reglamentación:

Este año 2024, los alumnos desde 3° Básico a IV° Medio deben venir con buzo deportivo del colegio desde sus casas los días en que tengan Educación Física.

Los días de actividades extra programáticas deportivas, los alumnos de I° a IV° Medio deben cambiarse en el colegio su vestimenta deportiva. No pueden venir con buzo desde su casa.

Los días de ropa de calle, los alumnos pueden venir desde sus casas con ropa de calle, que les permita realizar de manera cómoda y educativa las actividades del colegio. Solicitamos a los padres supervisar la vestimenta

### HOMBRES

- Short azul marino modelo Colegio Arrayanes.
- Buzo modelo Colegio Arrayanes.
- Zapatillas deportivas.
- Calcetines deportivos.
- Polera azul de piqué modelo Colegio Arrayanes.

### MUJERES

- Short azul marino modelo Colegio Arrayanes femenino. (No se permite el uso de calzas).
- Buzo modelo Colegio Arrayanes.
- Zapatillas deportivas.
- Calcetines deportivos
- Polera verde de piqué modelo Colegio Arrayanes.

Si las actividades académicas se realizan de manera online se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal; por lo mismo, se prohíbe el uso de pijama u otra indumentaria informal.

### **6.3 Situaciones particulares en que se exime o se permite la adecuación del uniforme o requerimientos de la presentación personal**

La Dirección del Colegio podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva el uso de alguna o varias prendas del uniforme, si existen motivos suficientes para ello. Podrá, si lo estima procedente, solicitar al padre, madre o apoderado, el antecedente o justificación que le parezca necesario, para otorgar la eximición o autorización. Igual facultad podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal.

El incumplimiento al uso del uniforme, no se puede sancionar con la prohibición de ingresar al establecimiento, suspender o excluir al/la estudiante de actividades educativas. Sin embargo, se podrá solicitar al apoderado presentarse para regularizar la situación.

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

## **7.1 De la Seguridad Escolar**

Seguridad escolar y parvularia: “conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, 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 ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales”<sup>13</sup>.

La prevención de riesgos y la seguridad de toda nuestra comunidad es un tema que se incluye como objetivo transversal al currículum y que compromete a todos sus integrantes. Es por ello que el colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, alineado a las exigencias del Programa Nacional de Seguridad Escolar<sup>14</sup> y con estrategias de prevención de riesgos asociados a vulneración de derechos, abuso, consumo de drogas y violencia y, accidentes escolares.

## **7.2 Plan Integral de Seguridad Escolar**

Nuestro colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el que tiene por objetivo planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva, además establece protocolos o planes operativos de respuesta ante diferentes emergencias.

El PISE del Colegio Arrayanes toma como modelo referencial este Plan Nacional, el que se anexa al presente Reglamento.

## **7.3 Política de prevención de riesgos y seguridad escolar**

La prevención de riesgos y la seguridad escolar son aspectos prioritarios en la gestión escolar, cuyos objetivos son desarrollar las acciones necesarias para dar seguridad a todos sus miembros.

Para ello, el Colegio Arrayanes cuenta con las siguientes instancias:

### **a. Comité Paritario Higiene y Seguridad**

Es la reunión de funcionarios del colegio con la Dirección cuya finalidad es realizar las acciones necesarias para velar por la salud y la seguridad del trabajo en el colegio.

Dentro de sus principales funciones están:

---

<sup>13</sup>Comisión Nacional de Seguridad Escolar, 2011..

<sup>14</sup> Resolución Exenta N° 2515 de 2018, a través de la que se actualiza el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por ONEMI del Ministerio del Interior y Seguridad Pública



- La promoción de una cultura de seguridad escolar orientada a la prevención de riesgos y accidentes escolares.
  - La inspección general de las instalaciones y equipos del colegio a fin de prevenir y evitar riesgos para sus miembros;
  - Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
  - Analizar las condiciones de trabajo y solicitar a la Dirección, si procede, la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
  - Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.
- b. Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

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

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

c. Comité de Seguridad Escolar

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

- Director del colegio: Olga Alejandrina Novoa Zegers
- Monitor o coordinador: Marlene Orellana Pino
- Encargada de Enfermería: Andrea Fernández
- Representante Administración: Paulina Urzúa
- Representante de los Docente: Rosario Somarriva
- Representante de los padres: Miembro del Centro de Padres
- Presidente Centro Alumnos: Miembro Centro de Alumnos
- Asesor de la mutual de seguridad: ACHS

## **7.4 Seguro Escolar**

Los alumnos del Colegio Arrayanes cuentan con seguro escolar privado, en caso que el apoderado lo haya contratado con algún establecimiento de salud privado, o con el seguro escolar obligatorio de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

## **Del Protocolo de Accidentes Escolares**

El Colegio Arrayanes cuenta con un Protocolo para abordar las situaciones de accidentes escolares.

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

La vulneración de derechos es una realidad que puede afectar a nuestros alumnos. La prevención y acción frente a cualquier tipo de vulneración de derechos, resulta fundamental a fin de visibilizar e intervenir oportunamente este tipo de situaciones.

El Colegio establece acciones de información y capacitación de sus funcionarios y apoderados en el área de la detección temprana de situaciones de vulneración de derechos y abuso sexual y la instalación de una cultura preventiva en todo el personal que se relaciona directamente con los alumnos.

Asimismo, se trabaja a través del currículum y a través de la formación que entrega el colegio con los alumnos en acciones pedagógicas y formativas que potencien su desarrollo socioemocional y la identificación de situaciones de riesgo.

NOTA: las estrategias de prevención y medidas de resguardo que se adoptarán en el colegio frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes se encuentran descritas en el Protocolo de Vulneración de derechos, incorporado a este Reglamento en el ANEXO 1

El Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, se incluye como anexo al presente Reglamento<sup>15</sup>.

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

El Colegio Arrayanes implementa medidas y estrategias para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo:

---

<sup>15</sup> Anexo 1 del presente Reglamento

NOTA: las estrategias de prevención y medidas de resguardo que se adoptarán en el colegio frente a situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual de los estudiantes se encuentran descritas en el Protocolo respectivo, incorporado a este Reglamento en el ANEXO 2: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

El Protocolo correspondiente se encuentra en el ANEXO N° 2 del presente documento y forma parte integral de este Reglamento.

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

El Colegio considera que el uso de alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo en su desarrollo.

NOTA: las estrategias de prevención y medidas de resguardo que se adoptarán en el colegio frente a situaciones de porte, consumo distribución o venta de drogas y/o alcohol de los estudiantes se encuentran descritas en el Protocolo respectivo, incorporado a este Reglamento en el ANEXO N° 3.

El Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en actividades oficiales del colegio se encuentra integrado al presente Reglamento, en el ANEXO N° 3.

### **7.8 Medidas de higiene dentro del colegio**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN EN CASO DE PATERNIDAD ADOLESCENTE**

### **8.1 Regulaciones técnico-pedagógicas**

Las regulaciones sobre gestión pedagógica son las que se establecen en el marco de la Ley General de Educación (N°20.370), entre ellas las referidas a orientación educacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación de los aprendizajes, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras. Para ello, el Colegio Arrayanes asegurará estos aspectos a través de un modelo de gestión centrado en el aprendizaje de los estudiantes, para lo cual contará con profesionales idóneos en la gestión del aprendizaje.

### **8.2 Instancias de trabajo en el área de la Gestión Pedagógica**

a. Consejo de Profesores:

En el Colegio Arrayanes se desarrollan diversas instancias a través de las cuales se realizan las acciones de reflexión pedagógica y aplicación de estrategias pedagógicas a fin de concretar los objetivos de aprendizaje y lograr el mayor desarrollo integral en la formación de sus alumnos. Una de estas instancias es el Consejo de Profesores el que tiene la finalidad de reflexionar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos así también aunar criterios pedagógicos.

b. Trabajo por Departamentos. Esta instancia tiene como finalidad aunar criterios de trabajo pedagógicos, así también procesos de evaluación.

c. Reuniones técnico-pedagógicas. Tienen la finalidad de evaluar el proceso de aprendizaje en torno a las diferentes metodologías que se aplican en el colegio, dependiendo del ciclo y las asignaturas.

### **8.3 Procesos de gestión pedagógica**

A fin de coordinar el trabajo docente para concretar los aprendizajes esperados de los alumnos, de acuerdo con el curriculum del colegio, se realizan los siguientes procesos.

a.- Planificación curricular. Lo realiza el profesor en las horas asignadas para ello. El objetivo es lograr los aprendizajes y la adquisición de las habilidades en los alumnos.

b.- Acompañamiento pedagógico e instancias de nivelación académica. Las realizan los coordinadores de ciclo y el subdirector Académico de tal manera de resguardar la calidad en el proceso de enseñanza.

c.- Capacitaciones docentes. Desde el punto de vista pedagógico es responsable el Subdirector Académico; si aquella capacitación es de características formativas, estará a cargo del Subdirector de

Formación. Las dos tienen como finalidad entregar herramientas a los docentes para que puedan guiar de mejor manera a los alumnos en su proceso de aprendizaje y formativo.

d.- Gestión colaborativa del área de formación y pedagógica. En el caso de formación, el responsable es el subdirector de formación y en el ámbito pedagógico es responsable el subdirector académico.

e.- Evaluación de los aprendizajes. El responsable es el director de cada ciclo en conjunto con el Subdirector Académico. La finalidad es establecer un proceso de evaluación del aprendizaje con el fin de evidenciar si los alumnos han adquirido la habilidad declarada.

#### **8.4 Regulaciones sobre evaluación y promoción**

En lo referido a la evaluación y promoción escolar, el Colegio se rige por el Decreto 67 a partir del cual se ha elaborado el actual Reglamento de Promoción y Evaluación, el que se encuentra como documento anexo a este Reglamento.

#### **8.5 Protocolo de retención frente a embarazo, maternidad y paternidad adolescente**

La ley N° 20.370, artículo 11 establece 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”.

El propósito de este protocolo es explicitar la política institucional y entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estas estudiantes en el Colegio.

El Protocolo forma parte del presente Reglamento y se encuentra en el ANEXO N° 7 del presente documento.

#### **8.6 Protocolo de salidas pedagógicas y viajes de estudios**

Todas estas salidas son actividades que promueven el aprendizaje de los contenidos de las asignaturas. Cada profesor jefe o de asignatura en conjunto con su respectivo Director Académico de ciclo planifican y ejecutan visitas a distintos lugares de relevancia de acuerdo con el currículo de las diversas materias. Estas actividades son instancias que contribuyen al logro de los diferentes objetivos, al mismo tiempo que favorecen una buena convivencia. Son de carácter obligatorio para todos los alumnos del Colegio.

Los detalles de la planificación, información a las familias, resguardo de derechos y protección de los alumnos de las salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del colegio, se establecen en el Protocolo sobre salidas pedagógicas, deportivas y extraprogramáticas, que forma parte del presente Reglamento y se incluyen en el ANEXO N° 5.

## **8.7 Jornadas y retiros**

Son instancias de reflexión, conversación y acercamiento entre los cursos, que se realizan en el Santuario Schoenstatt o en otro lugar adecuado. Los Retiros están dirigidos a un encuentro personal con Cristo, en especial para alumnos que están en formación de recibir sacramentos. Las Jornadas son actividades que el Colegio organiza con el fin de fortalecer la formación humana y cristiana de los alumnos desde 5° a IV medio; pudiéndose organizar, también, por razones educativas en cursos más pequeños.

Las actividades de jornadas y retiros se realizarán de acuerdo con lo establecido en el protocolo correspondiente.

# **CAPÍTULO IX: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

## **9.1 Enfoque formativo de la convivencia escolar**

Al convivir se aprende; es por ello que toda la comunidad del Colegio Arrayanes debe aportar a la creación de un ambiente de respeto, colaboración y cuidado del buen trato, de manera de contribuir, cada uno desde su rol, al cumplimiento del Proyecto Educativo en un clima de buena convivencia. Toda la actividad escolar debe tender a desarrollar las estrategias pedagógicas que aporten a la reflexión del alumno, la toma de conciencia de su actuar, la responsabilidad por sus consecuencias y la reparación del daño cuando corresponda. Entre dichas acciones se priorizan las que estén orientadas a la formación del estudiante por sobre la sanción; a aquellas que permitan el desarrollo de valores y el diálogo constructivo, así como el trabajo colaborativo con las familias. Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y a los principios y valores que iluminan el Proyecto Educativo del colegio será calificada según la gravedad del valor que se transgrede como un determinado “tipo de falta”, con determinadas consecuencias y acompañada por procesos de apoyo formativo y disciplinario si corresponde. Las medidas disciplinarias serán aplicadas tras un debido proceso en el que se analizarán las evidencias y sus respaldos. Los responsables de velar por el buen clima escolar y la buena convivencia son todos los miembros de la comunidad escolar, quienes, en el ejercicio de sus funciones deberán adoptar las acciones necesarias para mantenerlo.

## **9.2 Conductas esperadas**

En el contexto del PEI del Colegio Arrayanes las conductas que esperamos de los alumnos tienen como elemento fundamental el respeto a todas las personas, estas se concretan en las siguientes acciones, entre otras:

a. De los estudiantes:

- Responsable en sus quehaceres escolares, el cumplimiento de horarios y normas de funcionamiento del colegio.
- Respetuoso con todos los miembros de la comunidad.
- Piadoso y un profundo espíritu de respeto hacia las cosas de Dios.
- Virtuoso en sus relaciones humanas.
- Solidario con los más necesitados.
- Empático con sus compañeros y con el resto de los miembros de la comunidad.

- Participativo en las diferentes actividades que el colegio promueve.
  - Preocupado del cuidado de sus bienes personales, los de los demás y con las instalaciones, recursos y materiales que provee el colegio para el desarrollo de las actividades escolares.
- b. Del resto de la comunidad:
- Son las que se señalan en el capítulo II Derechos y Deberes de este Reglamento y los especificados en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
  - Y para los trabajadores aquellos que están señalados en su Contrato de Trabajo y en el RIOHS.

### **9.3 De las faltas a la sana convivencia**

Las faltas o acciones que transgreden los valores fundamentales del Proyecto Educativo Institucional y respecto de las cuales se busca fortalecer la formación de la conciencia del estudiante y la adquisición de los valores necesarios para su desarrollo integral, se clasifican según su gravedad y tienen determinadas consecuencias que se traducen en medidas y en un proceso de apoyo disciplinario y formativo que, en cada caso, se explicita en este capítulo

Las medidas disciplinarias, si proceden, son aplicadas tras un debido proceso en el que se analizan los respaldos y evidencias. Dichas medidas, siempre van acompañadas de otras acciones o medidas formativas y de apoyo al estudiante. Son graduales y se aplican según lo establecido en este Reglamento, buscando ser, en la medida de lo posible, un estímulo para la corrección formativa del estudiante y el fortalecimiento comunitario de los valores del Proyecto Educativo.

### **9.4 Tipificación y grado de las faltas**

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

Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas, según el grado de afectación del valor institucional que transgreden y no en relación con la calificación moral de la persona que las comete. Las medidas a aplicar son proporcionales a dicha falta y tienen por objeto la toma de conciencia y responsabilidad del estudiante por dicha acción y sus consecuencias.

#### **9.4 1 De Las Faltas Leves**

Se considerarán faltas leves, aquellas conductas que afectan la convivencia escolar o el desempeño del alumno, pues implican incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el alumno,



sin embargo, no involucran un daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas son, entre otras:

### **De Las Faltas Leves**

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

- a. No cumplir con sus obligaciones escolares tales como trabajos, tareas, incompletos o atrasados etc.
- b. Presentarse al colegio sin el uniforme completo, o utilizando prendas que no corresponden.
- c. No traer sus útiles, textos o materiales solicitados.
- d. Llegar atrasado al colegio, a la hora de clases u otra actividad escolar.
- e. Asistir al colegio sin la agenda Devolver, fuera de plazo, libros y otros recursos de propiedad del colegio, equipos, u otros materiales solicitados al Colegio.
- f. Comer, jugar o realizar otra actividad que no corresponda a la asignatura en la clase u otra actividad lectiva.
- g. Comer en lugares no habilitados para ello; negarse a comer y/o botar los alimentos que le sirvan en el comedor. Faltar a la urbanidad en el momento del almuerzo.
- h. Usar lenguaje vulgar o grosero en la sala de clases, los recreos, momentos de esparcimiento o actividades al aire libre y, en general durante su permanencia en el colegio.
- i. Permanecer en la sala de clases durante los recreos, sin autorización.
- j. Realizar muestras propias de una relación amorosa: besos, caricias, tomarse de la mano, etc.
- k. a o mantenerla en mal estado.
- l. No presentar la agenda firmada, pruebas, comunicaciones u otros documentos enviados a la casa para firma del apoderado.
- m. Arrancar hojas de la agenda.
- n. Presentarse al colegio sin justificativo en la agenda por ausencias o atrasos.
- o. Interrumpir o promover conductas que afecten el normal desarrollo de la clase o de cualquier otra actividad oficial del colegio.
- p. Descuidar el aseo y la mantención del orden en la sala de clases y espacios de actividades escolares, tales como patio, comedor, gimnasio y otros.
- q. Vender, comprar, permutar o realizar cualquier transacción de productos al interior del Colegio.
- r. Usar juegos no autorizados en el colegio.

- s. No cumplir con las normas de uso de las dependencias del colegio tales como salas de computación, laboratorio, sala de arte o música, oratorio, gimnasio, hacer mal uso de los recursos o implementos.
- t. Hacer mal uso de los baños y camarines del colegio.
- u. Trasladarse de un lugar a otro dentro del colegio haciendo ruido o molestando el normal desarrollo de las actividades escolares.
- v. Causar daño menor en las dependencias del colegio.

Para las clases online, se consideran faltas leves las siguientes:

- a. Presentarse atrasado a la clase o retirarse antes del término sin autorización del profesor.
- b. Enviar emoticones, mensajes, audios, etc que perjudiquen el desarrollo de la clase y la atención de los participantes.
- c. Escribir sin autorización en el chat de la clase.
- d. Usar medios tecnológicos que vayan en desmedro del buen desarrollo de la clase.
- f. Presentarse a la clase con ropa no adecuada, comer durante la clase y, en general, en condiciones no aptas para el desarrollo de la actividad lectiva.
- g. No apagar el micrófono, aún cuando se le haya solicitado hacerlo.

#### 9.4.2 De las Faltas Graves

Son actitudes y comportamientos que alteran de manera considerable la buena convivencia y el proceso de enseñanza-aprendizaje, afectan la integridad física o psicológica de otro/s miembro/s de la comunidad y/o generan un alto grado de perturbación en la comunidad.

En cualquiera de los casos, basta con que se cumpla uno de los requisitos señalados para que se trate de una falta grave.

Serán faltas graves, entre otras:

- a. Estar ausente, sin justificación o autorización previa, de la sala de clases o actividad lectiva en la que le corresponda participar, estando presente en el colegio.
- b. Salir de la sala de clases o lugar en que se esté desarrollando la actividad, sin autorización.
- c. No ingresar estando en el colegio, luego del recreo o de otra actividad por la que haya salido de la sala.
- d. Negarse a realizar las actividades escolares, dentro o fuera de la sala de clases solicitadas por docentes, encargados de turno, asistentes de la educación y/o cualquier autoridad del establecimiento, sin justificación para ello.
- f. No cumplir parcialmente las medidas pedagógicas, disciplinarias o reparatorias que se hayan resuelto en un proceso de convivencia escolar.
- g. No acudir a las citaciones de los profesores.
- h. Presentarse sin justificativos escritos requeridos por incumplimiento de deberes.
- i. Perturbar de manera reiterada el desarrollo de las clases, o de cualquier otra actividad oficial del colegio, generando ruidos o malos olores, o promoviendo el desorden o la desobediencia entre los compañeros.

- j. Ensuciar, rayar, y en general causar intencionalmente daño moderado en las dependencias del colegio, su mobiliario e infraestructura.
  - k. Realizar juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros que puedan poner en riesgo la integridad personal y de cualquier miembro de la comunidad escolar.
  - l. Discusiones con gritos, insultos o golpes.
  - m. Negarse a cooperar, omitir o alterar información o faltar a la verdad al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia escolar.
  - n. Ser testigo de situaciones de maltrato escolar, acoso y otra que cause daño grave a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea que se cometa presencial o virtualmente y/o no avisar, pudiendo haberlo hecho, a su profesor jefe o encargado de convivencia escolar,
  - o. Ingresar sin autorización, a dependencias del establecimiento no asignadas para el uso de los alumnos.
  - p. Fumar durante las actividades oficiales del Colegio, dentro o fuera del recinto escolar. Se incluye en la falta el uso de vaper o equivalente.
  - q. Utilizar de manera reiterada: teléfonos celulares, tablets u otros elementos tecnológicos distractores sin la autorización previa del profesor.
  - r. Copiar en pruebas o evaluaciones, o entregar como propio material de otra autoría.
  - s. Solicitar comida por delivery en horario escolar.
- En el contexto de clases online:
- a. Compartir e invitar a la clase on line a personas ajenas a esta.
  - b. Participar de clases on line acostado.
  - c. No asistir a las clases on line.
  - d. No identificar correctamente su pantalla con su nombre.
  - e. Mantener la cámara apagada o no participar o responder al profesor, sin motivo justificado, durante la clase o actividad.
  - f. Abandonar una clase on line, sin la autorización del profesor.
  - g. Rayar la pantalla durante las clases on line

### **9.4.3 De las Faltas Gravísimas**

Se consideran faltas gravísimas aquellas cometidas por los alumnos, de manera que produzcan daño y atenten contra la dignidad e integridad de otros miembros de la comunidad o de sí mismos y que afecten gravemente la convivencia escolar, teniendo efectos negativos en el ambiente escolar.

También se consideran gravísimas aquellas que vayan en contra de la visión y misión del Colegio y atenten gravemente contra las virtudes que promueve el Colegio.

Estas conductas en casos determinados pueden ser constitutivas de delito

Se consideran faltas gravísimas entre otras;

- a. Ocasionar daños de consideración (por ejemplo, aquellos que inutilizan el bien) o destrucción de los bienes del Colegio y en la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
- b. Ausentarse del Colegio sin autorización de los padres (hacer la cimarra), fugarse del colegio por lugar no autorizado o llegar al colegio, pero no ingresar a clases. En este caso se deberá informar inmediatamente de conocido el hecho, al apoderado, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad del estudiante.
- d. Intervenir o modificar información en libros digital de clases. Adulterar cualquier tipo de documento formal del Colegio (por ejemplo, notas, firmas, autorizaciones, certificados, entre otros).
- e. Falta de respeto mediante insultos, amenazas a cualquier persona dentro del Colegio.
- f. Faltar el respeto a los emblemas nacionales.
- g. Faltar el respeto a la oración diaria, a través de gestos, palabras o actitudes o comportamiento.
- h. Realizar acciones, gestos y/o comentarios impúdicos y/o que impliquen degradación de la dignidad de las personas.
- i. Sustraer pruebas, libros de clases u otros documentos oficiales.
- j. Sustraer, hurtar, robar bienes muebles de propiedad del colegio, de sus pares, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.
- k. Realizar o incitar a su realización, actos que atenten contra el buen nombre y prestigio del colegio y/o la dignidad y honra de cualquiera de sus miembros, ya sea que se comenta de manera presencial o virtual.
- l. Maltratar física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea presencialmente o por cualquier medio electrónico, virtual o en redes sociales; se consideran actos de este tipo el bullying, amenazas, injurias, calumnias y violencia escolar en general.
- m. Descargar, distribuir y/o compartir con otros miembros del colegio, información material o digital relacionada con juegos violentos, pornografía y otros contenidos que atenten contra su integridad física o psicológica.
- o. Usar elementos y servicios informáticos del establecimiento para actividades que atenten contra cualquier persona o institución, o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- p. Realizar o participar como cómplice o encubridor de agresiones de carácter sexual dentro y fuera del colegio en actividades oficiales del colegio que afecten a algún miembro de la comunidad escolar, ya sea que se cometan presencialmente o por medios digitales.
- q. Enviar material pornográfico por WhatsApp, email o por cualquier otro medio.
- r. Cubrirse el rostro con el fin de ocultar su identidad, provocando algún acto de indisciplina o atentado contra los valores del colegio, dentro o fuera del establecimiento.
- s. Planificar y/o ejecutar acciones u omisiones individuales o colectivas que impidan el normal desarrollo de las actividades escolares de toda índole, ya sea al interior del Colegio o fuera de él, por ejemplo, tomas, fugas internas, manifestaciones no autorizadas o incitación al desorden.
- t. Dañar o destruir vehículos u objetos de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.
- v. Discriminar a cualquier integrante de la comunidad escolar ya sea por su condición social, discapacidad, etnia, religión, nacionalidad, situación económica o cualquier otra circunstancia.
- w. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio.

- x. Hackear o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos o redes sociales del colegio y salas virtuales o de algún miembro de la comunidad.
- y. Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del colegio para usos no autorizados tales como difundir o viralizar información falsa, que provoque grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros o enviar información que atente contra los valores del PEI.
- z. Levantar una denuncia sobre hechos que resulten falsos. Dar falso testimonio.
- aa. Portar, distribuir, vender, consumir o instar a otro a ello, drogas, alcohol u otras sustancias estupefacientes, dentro de las dependencias del colegio o en actividades oficiales del mismo.
- bb. Dañar o destruir símbolos religiosos, patrios o institucionales.
- cc. Destruir, profanar o realizar cualquier tipo de conductas ofensivas a Dios y/o a la Iglesia.
- dd. Grabar, fotografiar, editar o publicar material, impreso o digital, a través de cualquier medio, a un miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento, dentro o fuera del colegio, cuyo contenido resulte ofensivo, y afecte o menoscabe su honra o imagen personal.
- ee. Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización de quien corresponda.
- ff. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia o crear alarma pública sobre hechos que provoquen una evacuación o considerable distorsión de las actividades normales del colegio.
- gg. Protagonizar actos que la legislación chilena califica como delitos.
- hh. Portar y/o utilizar arma blanca, de fuego, elemento cortopunzante, eléctrico, tóxico o explosivo.

En el contexto online se considerarán faltas gravísimas, entre otras, las siguientes:

- Sacar fotos, hacer videos o pantallazos de los profesores y compañeros durante las clases. El publicar dicho contenido en la web es un agravante de la falta.
- Hackear, hacer mal uso de la plataforma o intervenir evitando el normal funcionamiento de la clase.
- Suplantar la identidad del profesor o de cualquiera de sus compañeros
- Hacer mal uso de los correos electrónicos oficiales de los profesores o funcionarios del colegio.
- Actitudes y comportamientos que sean constitutivos de delito y/o que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.
- Hacer bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio, usando para ello el chat de la clase.

## **9.5 Medidas aplicables a las faltas al presente Reglamento**

Una vez conocida la falta al presente Reglamento, el colegio debe activar un procedimiento conforme a la gravedad de la falta y los criterios de aplicabilidad de las medidas a fin de resguardar la sana convivencia y el restablecimiento del buen clima, todo ello de acuerdo a los valores protegidos, la realidad del alumno y las circunstancias en que dicha falta se genera.

Toda medida que se indica a continuación tiene un carácter formativo y se denominará de acuerdo al objetivo que se pretende.

En caso de que se deban aplicar medidas formativas disciplinarias, el procedimiento respetará en cada una de sus partes, las reglas del debido proceso escolar. La medida será impuesta conforme a la gravedad de la afectación del valor que está en la base de la conducta, respetando la dignidad de las personas, procurando la mayor protección y reparación del afectado, tanto como la formación del responsable, considerando que toda falta es una oportunidad de crecimiento y maduración personal desde el reconocimiento de la responsabilidad propia y el respeto ajeno. No obstante la medida se debe asumir y cumplir con todas sus condiciones.

Dichas medidas formativas pueden ser:

- Administrativas.
- Pedagógicas, formativas y/o de acompañamiento
- Disciplinarias
- Reparatorias

A continuación, se señalan las medidas aplicables para cada tipo de falta y, en cada caso se describe tanto en qué consiste como el procedimiento de aplicación.

#### **9.5.1. Medidas y procedimiento a aplicar en caso de FALTA LEVES<sup>16</sup>.**

Las faltas leves serán abordadas de acuerdo a lo siguiente:

- a. Medida administrativa:
  - Registro de la observación en el libro de clases por el profesor de la asignatura o profesor jefe.
- b. Medidas pedagógico-formativas y de superación:
  - **Diálogo personal correctivo.** Es una conversación formal y escueta entre el profesor o funcionario a cargo de la actividad o quien haya evidenciado la conducta, y el alumno, en la que se le manifiesta la inconveniencia de su conducta, instando a la reflexión y toma de conciencia. Deberá registrarse en Hoja del alumno.
  - **Información a padre, madre y/o apoderado.** Se comunica la transgresión en la que ha incurrido el estudiante, para propiciar el diálogo complementario dentro de la familia. Se podrá también citar al apoderado a una entrevista con el profesor jefe o encargado de convivencia escolar a fin de establecer un plan de trabajo conjunto y evitar las acciones o conductas del alumno.

---

<sup>16</sup> Las medidas y procedimientos se irán aplicando según el grado de la falta.

- **Derivación a profesional de apoyo interno especializado.** De acuerdo a la necesidad y las circunstancias se solicita al padre, madre o apoderado, la autorización para que el estudiante asista a entrevista de exploración o de acompañamiento con profesionales del área psicosocial y de apoyo del colegio.
- **Derivación a instancias externas de apoyo especializado.** De acuerdo a la necesidad y las circunstancias, el colegio puede solicitar al padre, madre o apoderado del estudiante que asista a alguna instancia externa de apoyo, tales como: terapia personal, grupal y/o familiar, asistencia a charlas, talleres, cursos u otros relacionados con la temática involucrada.
- **Compromiso Conductual.** Este es un compromiso contraído por el estudiante con el Subdirector de Formación para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad, cuando haya **reiteración de faltas leves** que requieren un cambio de actitud formal por parte del alumno. Ello supone apoyar al estudiante en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello. En este compromiso se establecen estrategias de cambio y de apoyo o supervisión especial por parte de la familia, del colegio o de especialistas externos para apoyar el cambio de conducta o actitud del alumno.

Lo supervisa el profesor jefe del estudiante informando a su familia quien reporta avances al Subdirector de Formación.

- **Activación de redes,** tales como familiares, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) (OLN), Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de alcohol y y/o drogas, programas y talleres internos o externos, entre otros.
- **Mediación escolar.** Instancia formal de diálogo constructivo entre quienes mantienen un conflicto guiada por un profesor o funcionario del colegio. El objetivo es construir acuerdos de buena convivencia para resolver un conflicto de baja o mediana intensidad.

c. Medidas Reparatorias. Estas son acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta, dirigidas a restituir el daño causado, con la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión con la persona afectada.

Dentro de ellas destacamos:

- **Reconocimiento de falta:** medida realizada por el estudiante que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión guiado por el Profesor jefe o profesional a cargo del seguimiento.
- **Disculpas personales:** medida que se ofrece como una posibilidad al estudiante que ha cometido la falta, quien voluntariamente las ofrece a quien haya perjudicado con su conducta.
- **Propuesta del estudiante como medida reparatoria:** medidas de reparación concretas, sugeridas por el estudiante y consensuadas con el Profesor jefe o profesional a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.

- Restitución del bien, reparación, reposición o pago en caso de daño

### **9.5.2 Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento y medidas disciplinarias y reparatorias en caso de faltas graves**

Las faltas graves serán sancionadas con:

**a. Medidas administrativas<sup>17</sup>:**

- Registro de la observación en el libro de clases por el Profesor de asignatura o profesor jefe.
- Entrevista del estudiante con Profesor jefe y registro en el libro de clases.
- Profesor de asignatura y/o Profesor jefe se entrevista con los padres y apoderados y registra en el libro de clases.
- Entrevista con el estudiante y apoderados y presentación de descargos ante el Encargado de Convivencia Escolar.

**b. Medidas pedagógicas y formativas de acompañamiento**

- Diálogo personal correctivo. (descrito para las faltas leves; se puede aplicar de igual forma para faltas graves)
- Compromiso Conductual. Este es un compromiso contraído por el estudiante con el Subdirector de Formación y/o Encargado de Convivencia para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad, cuando haya faltas graves que requieren un cambio de actitud formal por parte del alumno. Ello supone apoyar al estudiante en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello. En este compromiso se establecen estrategias de cambio y de apoyo o supervisión especial por parte de la familia, del colegio o de especialistas externos para apoyar el cambio de conducta o actitud del alumno. Lo supervisa el profesor jefe del estudiante informando a su familia quien reporta avances al Subdirector de Formación.
- Compromiso con la familia. Es una instancia formativa en la que el Encargado de Convivencia escolar acuerda con el apoderado un plan de trabajo conjunto, con acciones concretas a fin de apoyar al alumno en el cambio de actitud o conducta que estuvo en la base de la falta cometida. Se cita al apoderado a una entrevista para formalizar el compromiso. La medida será evaluada en el plazo de 2 meses desde que se activa, momento en que se evaluará su continuidad o cambio.
- Suspensión como medida de protección o cautelar. Se podrá activar la suspensión como una medida de protección en situaciones que se requiera la ausencia del alumno por un período de

---

<sup>17</sup> Podrán activarse una o algunas de manera conjunta.



tiempo en casos en que exista una falta contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad o daño grave en la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo. NO se considerará una medida disciplinaria. Se aplicará por un máximo de 5 días hábiles sin perjuicio de poder prorrogarla en caso de necesidad y por el mismo plazo inicial. La medida la aplica el encargado de convivencia escolar con el visto bueno del director del colegio. Deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno. Una vez decretada la suspensión, se activarán las medidas pedagógicas necesarias para brindar la continuidad de los estudios.

- Derivación a profesional de apoyo interno especializado.
- Derivación a otras instancias de apoyo especializado.
- **Activación de redes**, tales como familiares, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) (OLN), Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de alcohol y y/o drogas, programas y talleres internos o externos, entre otros.
- **Mediación escolar**. El encargado de convivencia escolar podrá llamar a los alumnos, en caso que el conflicto o falta haya considerado la participación de dos o más alumnos, a una instancia de mediación en la que podrán, con el apoyo del encargado como mediador, llegar a un acuerdo. En caso que así sea, se levantará un acta de mediación, será firmada por los alumnos e informada a sus apoderados y dirección del colegio.

### c. Medidas disciplinarias

- **Amonestación escrita**: La medida la aplica preferentemente el profesor jefe, comunicando al estudiante en entrevista personal e informando al padre, madre o apoderado. Durante el período de vigencia de la medida se complementará con un compromiso de cambio del alumno al que se hará un proceso de seguimiento y acompañamiento, el que consiste, por ejemplo, en entrevistas regulares de apoyo al estudiante con su profesor jefe informando al padre, madre o apoderado. Se debe registrar en la hoja de vida del alumno.

- **Suspensión de clases**: El Encargado de Convivencia podrá, con el visto bueno del Subdirector de Formación, y en conversación con el profesor jefe o de asignatura, determinar la suspensión de clases hasta por 5 días hábiles en caso que la gravedad de la falta lo amerite, teniendo en cuenta que se trata de una medida excepcional, fundamentada en conductas que pongan en riesgo real la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluida la integridad física y/o psicológica del propio estudiante o conductas que afecten gravemente el normal funcionamiento del colegio y la prestación del servicio educativo.

La medida podrá prorrogarse por 5 días hábiles más si la situación de resguardo de derechos e indagación lo requiere. Siempre se debe justificar su procedencia.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> Asimismo la suspensión de clases podrá ser adoptada como una medida cautelar, en caso de faltas graves o gravísimas en las que se deba analizar la procedencia de las medidas disciplinarias de no renovación de la matrícula o expulsión, todo ello de acuerdo con lo señalado en el párrafo "Procedimiento para la no renovación o expulsión según Ley 21.128, Ley Aula Segura".

## **Procedimiento:**

La suspensión se hará efectiva luego de citar al apoderado para que tome conocimiento de ella en entrevista con el Subdirector de Formación y/o Encargado de Convivencia Escolar en la que se le presentará el informe respectivo que indique la falta cometida, la justificación de la medida y la decisión de las medidas de apoyo al estudiante (pedagógicas y psicosociales). Se informará de la medida también al alumno. El apoderado, una vez tomado conocimiento formalmente de la medida, deberá firmar el acta de entrevista. En caso de que no quiera firmar, la medida se aplicará de igual forma, consignando la negativa y solicitando la firma de un testigo - funcionario del Colegio - que da fe de que el apoderado(a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista, consignando en ese mismo acto, el nombre, Rut y cargo de quien firma como testigo. Adicionalmente, se enviará al correo electrónico registrado por el apoderado, copia de la entrevista y/o acuerdo que se negara a firmar. En estos casos, el Colegio aplicará las medidas pertinentes para que la ausencia del estudiante no afecte su proceso pedagógico, enviándole el material necesario para que desarrolle las actividades académicas según una pauta de trabajo que será dispuesta para que el apoderado la lleve al domicilio del alumno. El coordinador académico del ciclo será el responsable de la asignación y envío del trabajo académico y del registro de recepción y supervisión, una vez reincorporado el alumno. Finalizada la suspensión, el estudiante deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados en las asignaturas que correspondan.

## **Pre condicionalidad**

El Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno del Subdirector de Formación, podrá resolver la precondicionalidad en caso de faltas graves a las que se le aplique algún criterio agravante como reiteración o incumplimiento de medidas aplicadas con anterioridad en otro proceso disciplinario. La precondicionalidad considera un compromiso de cambio del alumno con el Subdirector de Formación, con un plan de acompañamiento a cargo del encargado de convivencia escolar a fin de ayudarlo en el cambio de actitud o conducta.

La precondicionalidad será evaluada cada tres meses lectivos y no podrá durar más de un semestre.

## **Condicionalidad**

Medida aplicada por el Subdirector de Formación con consulta previa al profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar. Afectará a aquellos alumnos que no han cumplido la amonestación escrita, el compromiso con el Subdirector de Formación, o que hayan incurrido en una falta grave o gravísima. La condicionalidad se aplica por un período mínimo de tres meses lectivos y máximo un semestre. Debe revisarse al final del período y notificarse su levantamiento o prórroga para el período o semestre siguiente de no comprobarse cumplimiento de compromisos pactados. Previo a su aplicación, el Subdirector de Formación citará al estudiante y a su apoderado para informar la medida. Se deberá dejar registro de la entrevista en la Hoja de Vida del estudiante en el correspondiente Libro de Clases.

La medida será notificada al apoderado a su correo electrónico o certificado a la dirección que haya registrado en el Colegio.

### **9.5.3 Medidas aplicables a las faltas gravísimas**

Las faltas gravísimas serán sancionadas con:

#### **a. Medidas administrativas:**

- Registro de la observación en el libro de clases por el Profesor de asignatura o profesor jefe.
- Entrevista del estudiante con Profesor jefe y registro en el libro de clases.
- Profesor de asignatura y/o Profesor jefe se entrevista con los padres y apoderados y registra en el libro de clases.
- Entrevista con el estudiante y presentación de descargos ante el Encargado de Convivencia Escolar.

#### **b. Medidas de pedagógicas y formativas de acompañamiento**

- Diálogo personal correctivo.
- Derivación a profesional de apoyo interno especializado.
- Derivación a otras instancias de apoyo especializado.
- Compromiso del alumno
- Compromiso de la familia
- Suspensión como medida cautelar o de protección.
- Activación de redes, tales como familiares, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) (OLN), Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de alcohol y/o drogas, programas y talleres internos o externos, entre otros.

#### **c. Medidas Reparatorias**

Se aplicarán las medidas reparatorias señaladas para las Faltas Leves.

Se incluyen:

- Reposición o reparación en caso de daño ocasionado en las cosas de propiedad de cualquiera de los miembros de la comunidad o del colegio. El apoderado del estudiante deberá costear el importe de la reposición o reparación.

d. Medidas disciplinarias

- Amonestación por escrito
- Condicionalidad de la matrícula, de acuerdo a lo señalado para las faltas graves.
- No renovación de matrícula: Esta medida consiste en no renovar la matrícula de un estudiante para el año lectivo siguiente, por lo que el estudiante deberá retirarse del Colegio al concluir el año escolar. Esta medida se aplica a estudiantes que cometen faltas graves o gravísimas, según sea el caso, o que no cumplen el plan de trabajo de la condicionalidad. La medida de no renovación de matrícula es aplicada por el director del colegio, de acuerdo al mérito de los antecedentes. Previo a su aplicación, el Subdirector de Formación citará al estudiante y a su apoderado para informar la medida y las faltas por las que se está considerando su aplicación e iniciará el procedimiento correspondiente. Se deberá dejar registro de la entrevista y anotar en la Hoja de Vida del estudiante en el correspondiente Libro de Clases. Se aplicará lo descrito en el párrafo de la suspensión para el caso que el apoderado no quiera firmar el acta de entrevista. La medida será notificada al estudiante y al apoderado vía correo electrónico o certificado a las direcciones electrónicas y postales que haya registrado en el Colegio.
- Expulsión: Esta medida consiste en la separación inmediata del estudiante del Colegio, el cual deja de ser estudiante regular del establecimiento una vez finalizado el procedimiento correspondiente. Se aplica a alumnos que cometen faltas gravísimas. Esta medida es aplicada por el director, de acuerdo al mérito de los antecedentes. La medida será informada al estudiante y a su apoderado en entrevista con el Subdirector de Formación y/o Encargado de Convivencia Escolar, momento en que se expondrá las acciones que constituyen el procedimiento que se activa. Se deberá dejar registro de la entrevista y anotar en la Hoja de Vida del estudiante. Tanto las acciones del procedimiento como la medida y el derecho de reconsideración serán notificadas al apoderado vía correo electrónico o certificado a las direcciones electrónicas y postales que haya registrado en el colegio.

Derecho de reconsideración de las medidas disciplinarias aplicables en caso de faltas graves o gravísimas.

El apoderado y el estudiante podrán solicitar la reconsideración de la medida aplicada, la que será analizada y resuelta por el Subdirector de Formación en caso que sea la medida de amonestación escrita, suspensión, precondicionalidad y condicionalidad de la matrícula. En caso que la medida sea la no renovación de la matrícula o expulsión reconsiderará el Consejo de Dirección del Colegio. Para ello, el apoderado y/o alumno interesado deberán dirigir una carta por escrito, y presentarla ante el Encargado de Convivencia Escolar dentro del plazo de cinco días hábiles desde su notificación. Solo

se revisarán aquellas reconsideraciones que se fundamenten en nuevos antecedentes de los que no se tuvo conocimiento al momento de resolver la medida. El Subdirector de Formación o el Consejo resolverá dentro del plazo de cinco días hábiles desde que conste la recepción de la solicitud, previa consulta al Comité de Convivencia Escolar, en el caso de las medidas de no renovación de la matrícula y expulsión. De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se deberá notificar personalmente, o por correo electrónico, o certificado, a las direcciones postales y electrónicas que el apoderado haya registrado en el colegio y dejarse constancia en la Hoja de Vida del estudiante en el correspondiente Libro de Clases.

#### **9.5.4 De la pérdida de privilegios escolares a consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias.**

1. Suspensión de la asistencia a la graduación.

Consiste en la pérdida de participar y asistir como estudiante regular a la ceremonia de graduación junto con su curso al final del año lectivo. Esta medida se aplica exclusivamente frente a faltas gravísimas y la decide el Consejo de Dirección.

2. Suspensión en la participación de actividades extraprogramáticas, deportivas, culturales o de representación escolar.

Esta medida se aplica exclusivamente frente a faltas graves y gravísimas y la decide el Encargado de Convivencia Escolar junto con el encargado de la actividad.

3. Suspensión de la participación en el Centro de Alumnos. Esta medida se aplica exclusivamente frente a faltas graves y gravísimas y la decide el Subdirector de Formación junto con un profesor asesor.

#### **9.5.5 Medidas reparatorias aplicables en caso de faltas gravísimas.**

Se aplicarán las medidas señaladas para las faltas leves y graves en lo que corresponda.

Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, no constituyen sanción. Las medidas reparatorias se aplicarán luego de un proceso de análisis de procedencia, información a las partes y aceptación por el colegio y los afectados, todo ello antes de su ejecución.

Su ejecución deberá constar en la hoja de vida del alumno. El profesor jefe deberá dejar constancia de su ejecución en la hoja de vida del estudiante e informar al Encargado de Convivencia Escolar.

#### **9.5.6 Criterios que se tomarán en cuenta especialmente si se debe determinar la aplicación de una medida disciplinaria.**

Las medidas señaladas en este Reglamento tienen un carácter esencialmente formativo y se aplicarán priorizando la toma de conciencia del alumno, su responsabilidad y el bienestar de todos los

involucrados y la comunidad escolar. La determinación de la medida a aplicar se realizará considerando la gravedad de la transgresión y el daño, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado, junto con la formación del responsable y el nivel escolar al que pertenezca el alumno.

Es importante señalar que este Reglamento no considera la aplicación de medidas disciplinarias para estudiantes del nivel parvulario.

Momento en se activarán los criterios de determinación de la medida

En el procedimiento que se realice para abordar una situación de falta/s al presente Reglamento, en la fase resolutive, se tomarán en consideración los criterios a fin de fundamentar, para el caso concreto de ese alumno, las medidas que sean pertinentes para su formación.

La autoridad encargada de la resolución tomará en cuenta como elementos de ponderación, una o algunas de las siguientes situaciones:

Criterios atenuantes de una falta: dentro de estos criterios podemos considerar:

- Intachable conducta anterior, esto es, la inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia durante el año escolar y/o registros positivos de conducta.
- Reconocimiento expreso y voluntario de la comisión de falta y aceptación de sus consecuencias de esta.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Manifestar disculpas oportunas.
- Haber realizado de manera espontánea y voluntaria, acciones de reparación a beneficio del afectado.
- Haber actuado en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Haber actuado bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona o tener situaciones acreditadas de salud mental debidamente certificadas que demuestran haber tenido dificultades de autorregulación emocional.
- Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o de los de un compañero, situación que será especialmente ponderada para ser considerada como una eximente de responsabilidad.

Criterios agravantes de la conducta

Serán agravantes de la conducta una o algunas de las siguientes situaciones:

- Reiteración de la falta cometida en relación a un mismo valor transgredido.
- Haber actuado con premeditación y alevosía.
- Haber inducido o incitado a otras personas a participar o cometer la falta.
- Haber actuado abusando de la confianza del ofendido.
- Haber actuado aprovechando una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Haber cometido o participado como instigador, encubridor o cómplice de una situación de acoso escolar, ya sea de manera presencial o virtual.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber obstaculizado el proceso de indagación de la falta cometida a través de la negación, ocultamiento o tergiversación de la información que impida el adecuado esclarecimiento de los hechos.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- - Cometer la falta pese a la existencia de un acuerdo previo, una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado un cambio de conducta o actitud.
- No manifestar arrepentimiento.
- Poseer carta de compromiso, precondicionalidad, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

Otros criterios para determinar la medida a aplicar

Se ponderarán de diferente forma aquellas conductas que implican transgresiones a normas de orden, puntualidad, funcionamiento del colegio u otras del tipo administrativas.

Se ponderarán con mayor rigurosidad aquellas que implican transgresiones a valores fundamentales del Proyecto Educativo como son el respeto a la autoridad, la honestidad, el respeto y valoración del otro, entre otros.

- **Ámbito que se transgrede:** se debe considerar de forma distinta aquellas faltas que transgreden el orden y funcionalidad del Colegio de aquellas que transgreden valores y principios universales.
- **Gravedad y materia del daño:** tipo y magnitud del daño que infringe la conducta.

- La naturaleza, intensidad y extensión del daño.
- Grado de perturbación de la comunidad: el grado en que la conducta, por su naturaleza o gravedad, afecta a la comunidad escolar general.

### **9.5.7 Del debido proceso y la aplicación de medidas formativas disciplinarias.**

El debido proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a:

- Ser informado de las faltas contenidas en este Reglamento y de aquellas por las que se le está procesando.
- Derecho a la protección del afectado.
- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho a ser informado del avance de la indagación y de las acciones realizadas.
- Derecho a solicitar la reconsideración de las medidas adoptadas en la resolución del procedimiento.
- Que el procedimiento en virtud del protocolo sea claro y termine con una resolución fundada en los hechos comprobados.

Mientras se esté llevando a cabo la indagación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Toda medida debe basarse en los registros de observación del libro de clases (Hoja de Vida del alumno) y en aquellos documentos o registros que den cuenta de las pruebas presentadas y del trabajo de acompañamiento que se ha llevado a cabo con el alumno.

### **9.5.8 Procedimiento de aplicación general (para toda falta que no tenga determinado un protocolo específico)**

#### **Inicio del procedimiento**

##### 1. Activación:

Quien tome conocimiento de la comisión de una de las faltas deberá informar, en el transcurso de la jornada escolar del mismo día a la autoridad a cargo del alumno/a, esto es:



- a. Para faltas leves: El profesor Jefe (para la activación de medidas otras formativas)
- b. Para faltas graves y gravísimas: El profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar

Si reviste caracteres de falta se activa procedimiento;

Una vez recibida la información, el profesor jefe informará al Encargado de Convivencia quien continuará con el procedimiento y/o protocolo de acción, verificando el primer registro en la hoja de vida del alumno.

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

## 2. La notificación al estudiante y a su apoderado

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, en un plazo máximo de 2 días hábiles, el encargado de convivencia escolar notificará al estudiante y a su apoderado, la activación del procedimiento. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial de comunicación escolar. En caso de comunicación oral deberá quedar constancia de la notificación por medio de correo electrónico u otro medio análogo.

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

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

## 3. De la indagación

Esta fase tiene por objetivo alcanzar la mayor certeza posible del hecho, sus responsables y el grado de participación del estudiante sometido a él.

El responsable de realizar la indagación es el Encargado de Convivencia Escolar, quien actuará de acuerdo a los principios del Debido Proceso y el principio de presunción de inocencia frente a quien es acusado de la falta.

Dentro de las actuaciones que se podrán realizar en esta fase están:

- a. Entrevista a/los involucrado/s y otros miembros de la comunidad que pudieran aportar antecedentes relevantes.

- b. Entrevista al Apoderado a fin informar de las etapas del proceso y sus derechos y para solicitar antecedentes.
- c. Entrevistar a testigos o personas que hayan sido señaladas por los involucrados y que se estime puedan tener antecedentes relevantes que aportar al procedimiento.
- d. Revisar documentos, registros y hacer inspección del lugar de los hechos.
- e. Solicitar orientación y/o evaluación profesional (interna o externa).
- f. Solicitar informes.
- g. Todas aquellas acciones que el encargado del procedimiento estime necesarias y pertinentes para garantizar el debido proceso.

Durante la fase indagatoria se podrá llamar a las partes a mediación; si procede y se llega a acuerdo, el encargado de convivencia escolar deberá levantar acta en que se indique el acuerdo, el plazo en el que se deberá cumplir y las medidas que se activarán en caso de incumplimiento. Se deberá dejar registro escrito del acuerdo y revisar una vez cumplido el plazo.

Dicha acta será firmada por los comparecientes.

Si no hubiere acuerdo, se continuará con las acciones señaladas.

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

La fase de indagación termina con la elaboración del informe de cierre que contendrá las acciones realizadas y la propuesta de medidas a aplicar según sea el resultado que arroje esta fase. Tendrá un plazo máximo de diez días hábiles desde que se tuvo conocimiento del hecho que motivó el procedimiento. Transcurrido este plazo el encargado de convivencia escolar informará al Subdirector de Formación el resultado de la indagación y la procedencia de medidas disciplinarias, reparatorias y formativas, según lo que arroje la aplicación de los criterios de resolución particular determinados en este Reglamento.

Si la fase de indagación no ha arrojado evidencia sobre la presencia de la falta, el Encargado de convivencia escolar, en el informe de cierre, expondrá esta situación y recomendará el cierre del proceso.

NOTA: Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio o apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento, pudiendo adoptarse medidas preventivas (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

#### 4. De la Resolución

La autoridad o instancias designadas para resolver sobre las faltas graves o gravísimas según nuestro Reglamento Interno, serán:

- Encargado de Convivencia Escolar en caso de amonestación por escrito, suspensión y precondicionalidad.
- Subdirector de Formación en la aplicación de la medida de condicionalidad de la matrícula.
- Director para la no renovación de matrícula y expulsión.

Deberá quedar constancia de los hechos, actuaciones y fundamentos que justifiquen la decisión adoptada (en el informe de cierre).

Dicha resolución debe ser notificada al estudiante y a su apoderado por los medios oficiales de comunicación del Colegio, dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde el cierre de la fase indagatoria.

Existirá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, información que será entregada en el mismo acto, al estudiante y al apoderado.

#### 5. Del recurso de reconsideración

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

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

El Subdirector de Formación resolverá la reconsideración de las medidas disciplinarias, salvo las medidas de no renovación de la matrícula y expulsión cuya reconsideración será resuelta por el Consejo de Dirección por mayoría de sus miembros previa consulta al Comité de Convivencia Escolar; este comité deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener presente el/los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

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

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

### **9.5.9 Procedimiento especial (Aula Segura) para aquellas situaciones en que se analice la procedencia de la aplicación de las medidas de no renovación de matrícula o expulsión.**

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

- No podrá decretarse la medida de expulsión o la de no renovación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológicos.
- Las medidas de no renovación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse por las causales descritas en este Reglamento o que afecten gravemente la convivencia escolar.
- Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa -tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional- que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como “agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.
- La decisión de expulsar o no renovar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el Director del Colegio.
- El Director deberá instruir al Subdirector de Formación para que active un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en

alguna conducta señalada como grave o gravísima establecida como tal en el RIE o que afecte gravemente la buena convivencia escolar y tengan señaladas estas medidas, conforme a lo dispuesto en dicha norma. Se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas, entre otros.

- De la suspensión como medida cautelar. El Subdirector de Formación podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el Colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este Reglamento o que afecten gravemente la buena convivencia escolar, y que conlleva como sanción la expulsión o la no renovación de la matrícula. El Subdirector de Formación deberá notificar por escrito la decisión de suspender, junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su apoderado.
- En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- Contra la resolución que imponga la no renovación de matrícula o expulsión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante el Consejo de Dirección, quien resolverá previa consulta al Comité de Convivencia Escolar, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.
- El recurso será resuelto dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que conste la recepción por la encargada de convivencia escolar.
- De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se notificará personalmente al estudiante y al apoderado, o por correo electrónico, o por correo certificado, a las direcciones postales y electrónicas que el padre o apoderado haya registrado en el colegio y deberá dejarse constancia en la Hoja de Vida del estudiante en el correspondiente Libro de Clases.
- La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más grave a la misma, como son la expulsión o la no renovación de la matrícula.

## 9.5.10 Cuadros Síntesis Con Ejemplos De Medidas

### Medidas asociadas a faltas LEVES

Medidas administrativas	Registro en el libro de clases Entrevista con el apoderado para informar.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Diálogo personal correctivo Información Padre, madre, apoderado. Derivación interna Derivación externa Compromiso conductual Activación de redes. Mediación.
Medidas Disciplinarias	NO SE APLICAN EN CASO DE FALTAS LEVES
Medidas Reparatorias	Reconocimiento de la falta Disculpas personales Propuesta del alumno como medida reparatoria Reparación o reposición del bien en caso de daño material.

### Medidas asociadas a faltas GRAVES

Medidas administrativas	Registro en el libro de clases Entrevista con el apoderado para informar.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Diálogo personal correctivo Información Padre, madre, apoderado. Derivación interna Derivación externa Compromiso conductual Compromiso con la familia Activación a redes. Mediación escolar. Suspensión como medida cautelar.
Medidas Disciplinarias	Amonestación escrita Suspensión Precondicionalidad Condicionalidad No renovación de la matrícula Expulsión
Medidas Reparatorias	Reconocimiento de la falta Disculpas personales Propuesta del alumno como medida reparatoria Reparación o reposición del bien en caso de daño material.

## Medidas asociadas a faltas GRAVÍSIMAS

Medidas administrativas	Registro en el libro de clases Entrevista con el apoderado para informar.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Diálogo personal correctivo Información Padre, madre, apoderado. Derivación interna Derivación externa Compromiso conductual Compromiso con la familia Activación a redes. Mediación Suspensión como medida cautelar
Medidas Disciplinarias	Amonestación escrita Suspensión Precondicionalidad Condicionalidad No renovación de la matrícula Expulsión
Medidas Reparatorias	Reconocimiento de la falta Disculpas personales Propuesta del alumno como medida reparatoria Reparación o reposición del bien en caso de daño material.

De la pérdida de privilegios como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias.  
Como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias para faltas graves y gravísimas, el alumno podrá perder los siguientes privilegios.

- 1.- Suspensión de la participación de la graduación.
- 2.- Suspensión de la participación en el Centro de Alumnos
- 3.- Suspensión de la participación en actividades extracurriculares, culturales, deportivas y de representación escolar.

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

### 9.5.11 Medidas disciplinarias funcionarios y apoderados

Si el responsable de alguna de las faltas señaladas fuere un funcionario del establecimiento, dependiendo de la gravedad del hecho, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento Interno, así como en la legislación vigente.

Conforme a lo prescrito en la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, si quien comete la falta es un funcionario del colegio, se aplicará el protocolo de actuación que corresponda respetando en todo momento los principios del debido proceso tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, dependiendo de la falta, se podrán disponer las medidas disciplinarias descritas en el capítulo II del presente Reglamento.

### 9.6 De los premios, estímulos y reconocimiento a los alumnos

9.6.1 Anotaciones: Toda actitud o acción de un alumno, que se destaque por ser representativa de los valores enunciados en el Proyecto Educativo del Colegio, será reconocida públicamente y con una anotación positiva en libro de clases: +R (responsabilidad) +C (conducta positiva).

De acuerdo con el número de anotaciones positivas todos los padres serán informados mediante una papeleta firmada por Inspectoría y por medio de correo electrónico desde 6° básico a IV° medio. Las anotaciones positivas para efecto de estímulos se considerarán de forma semestral para el segundo y tercer ciclo, y de manera anual para el cuarto ciclo.

Los alumnos serán destacados de la siguiente forma:

ANOTACIONES	ESTÍMULO
3R+ ó 3C+	Papeleta
6R+ ó 6C+	Papeleta y se destaca en asamblea.
9R+ ó 9C+	Papeleta y se destaca mediante diploma en acto cívico.



12R+ ó 12 C+	Papeleta y se destaca con un premio en acto cívico.
--------------	---

**NOTA:** Las anotaciones positivas serán consideradas como antecedentes para la concesión de distinciones y premios. En el mismo espíritu, serán consideradas las sanciones disciplinarias permanentes al otorgar los premios.

#### 9.6.2 CARTA DE RECONOCIMIENTO A LOS PADRES

Al finalizar cada semestre se envía a los padres una carta que reconoce a los alumnos destacados en el ámbito de la responsabilidad y conducta. Este reconocimiento se basa en las anotaciones positivas de los alumnos y el reconocimiento de los profesores.

#### 9.6.3 RECONOCIMIENTO A ALUMNOS DESTACADOS EN DISTINTAS ÁREAS

Los alumnos que se han destacado en la realización de algún deporte, actividades artísticas, pruebas estandarizadas o representando al Colegio Arrayanes en diversas áreas, serán reconocidos personalmente por la Dirección del Colegio, se informará de sus logros en la página web del Colegio y al finalizar el año se realizará una celebración.

#### 9.6.4. EL ESTUDIANTE DE LA SEMANA

Desde Arrayán Mayor hasta kínder las educadoras en conjunto con la Coordinadora de Ciclo destacan positivamente a él o los alumnos que han sobresalido durante la semana en diversas áreas, por medio de estímulos acorde a su edad.

De 1° a 4° básico el profesor jefe en conjunto con los profesores de asignaturas eligen a un estudiante que se haya destacado positivamente en los ámbitos personales, formativos o académicos. Se les entrega un diploma y se les asigna un lugar en el diario mural de la sala para compartir fotografías personales.

#### PREMIO A LA VIRTUD MENSUAL

La Dirección en conjunto con el Subdirector de Formación y el Profesor Jefe premiarán al alumno destacado en acciones que conlleven a adquirir la virtud según el plan anual. Este premio se entrega desde 1° a IV°, durante el acto cívico de cada mes o en otra instancia.

#### 9.6.5. PREMIOS ESPECIALES

De 5° a IV°: Premio al curso con mayor número de anotaciones positivas versus negativas. Se premia con alguna actividad de cambio de jornada, tales como: tarde deportiva, salida al cine, entre otras.

La actividad será coordinada entre el profesor jefe y el encargado de Convivencia Escolar. Esta actividad se realizará una vez al año, durante el segundo semestre.

- 9.6.6. OTROS: El profesor jefe en conjunto con el Subdirector de Formación, Inspectoría y los Coordinadores Académicos, podrán premiar a alumnos o cursos que se destaquen en ámbitos formativos, académicos o disciplinarios con alguno de los siguientes premios: asistir un día determinado con ropa de calle, cambio de actividad al interior de la jornada (patines, películas, juegos de mesa).

## PREMIOS ANUALES

- 9.6.7. PREMIO MEJOR COMPAÑERO: Esta distinción se otorga a un estudiante desde 1° Básico a IV° Medio, por decisión soberana de sus pares, a un estudiante de cada curso, cuyas actitudes y conductas en la interacción con sus compañeros, es solidaria y respetuosa, amable y acogedora y con permanente buena predisposición a una continua colaboración en las actividades propias del grupo curso.
- 9.6.8. PREMIO EXCELENCIA ACADÉMICA: Este premio se entrega a los alumnos desde 1° básico a IV° medio que han logrado un excelente rendimiento académico, obteniendo como resultado final, un promedio general de notas del año, igual o superior a 6.8 en 1° y 2° básico y 6.5 de 3° básico a IV° medio.
- 9.6.9. PREMIO COLEGIO ARRAYANES: Se hace merecedor de este premio el estudiante de 1° básico a IV° medio que ha demostrado vivir las virtudes que el Colegio Arrayanes promueve y se esfuerza por conseguir la excelencia en los aspectos espirituales, intelectuales, culturales, deportivos y sociales.
- 9.6.10. PREMIO ALEJANDRINA ZEGERS: Este premio se entrega a un estudiante de IV° medio, que se destaca por enfrentar la vida de un modo noble, positivo y alegre.
- 9.6.11. PREMIO ESPÍRITU DEPORTIVO: Este premio se entrega a un estudiante por curso de 1° básico a IV° medio, que a través de su trayectoria en el Colegio ha demostrado su entusiasmo y dedicación en las actividades deportivas.
- 9.6.12. PREMIO SENTIDO SOCIAL Y CORTESÍA: Este premio se entrega a los alumnos que han desarrollado en mayor grado, el conjunto de detalles de cortesía y delicadeza que se refleja en la actitud de respeto con Dios, las personas y su entorno, facilitando así la convivencia con quienes les rodean.
- 9.6.13. PREMIO ASIGNATURA DE RELIGIÓN: Se entrega este premio al estudiante que, además de esforzarse por vivir activamente su fe, ha destacado por su interés y

rendimiento en la asignatura de Religión.

9.6.14. PREMIO RESPONSABILIDAD: Este premio se entrega a un estudiante de 1° a IV° que durante su trayectoria escolar se ha destacado por su responsabilidad.

# **CAPÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **10.1 Estándar Dimensión Formación y convivencia**

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

Dado que el colegio es el segundo espacio -después de la familia- donde nuestros estudiantes aprenden a convivir, es necesario ahondar en experiencias que enriquezcan el desarrollo integral de cada uno de ellos a través de la formación de los valores sociales y personales que les permitan aprender a relacionarse positivamente y a ser buenas ciudadanos de nuestro país.

Este objetivo se cumple en nuestro colegio a través de:

- El fomento de un clima de respeto y valoración fundado en los valores del PEI.
- La formación en los valores propios de la fe y la participación en las ceremonias religiosas que se promueven en el colegio.
- La creación de espacios de diálogo y mediación y el cuidado de las formas para instalar una cultura de respeto y paz.
- La participación activa de los miembros de la comunidad en las instancias propias de representación y deliberación (Comité de Convivencia Escolar, Centro de alumnos y Centro de Padres y Apoderados, instancias de reflexión pedagógica y de seguridad, revisión de normativas y estrategias de gestión entre otras).
- Vinculación con el medio a través de la generación de redes de apoyo y de interacción con distintas instituciones de la comunidad regional y comunal y parroquial.
- Implementación de Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Activación de estrategias de prevención y medidas de seguridad para evitar situaciones de violencia escolar, abuso, consumo de drogas, alcohol y situaciones de salud mental como desregulación emocional, ideación suicida y autolesiones.
- Aplicación de medidas disciplinarias en coherencia con lo establecido en el RIE y respetando siempre el enfoque formativo y la aplicación de medidas de apoyo a la estudiante.

## **10.2 Del encargado de convivencia escolar**

Es el funcionario del colegio responsable de la supervisión de la correcta aplicación del presente Reglamento Interno Escolar y de los Protocolos de actuación y estrategias de prevención. Asimismo, es el encargado de la elaboración, con el visto bueno del Comité de Convivencia Escolar y la Dirección, de la ejecución y supervisión del Plan General de Convivencia Escolar del colegio.

Es el encargado de actuar como contraparte de la autoridad ministerial en toda actuación fiscalizadora en el área de convivencia escolar.

Se designa cada año, por el Consejo de Dirección y se envía dicha información al inicio del año escolar vía oficio al Departamento Provincial de Educación correspondiente. De su nombramiento se informa a la comunidad a través de la página Web.

## **10.3 Comité de sana convivencia**

Es un organismo que depende directamente de la Dirección del colegio, de carácter consultivo, cuya composición y funcionamiento es la siguiente:

- Está conformado por el Subdirector de Formación, quien preside el Comité, el Encargado de Convivencia Escolar, psicólogo, un representante de los docentes, designado por Subdirección de Formación, un representante del Centro de Padres, y un representante del centro de alumnos.
- El Comité de Sana Convivencia se constituye en marzo de cada año. Los miembros se desempeñarán en el cargo durante el respectivo año escolar. En caso de que algún integrante renuncie previamente, se nombrará un reemplazante por lo que reste del período.
- El Comité se reunirá cuatro veces en el año y cuando la Dirección del Colegio lo estime necesario, para lo cual deberá convocar formalmente.

Objetivo:

Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, de un modo consultivo, en el desarrollo e implementación de normativas, planes y acciones que, inspirados en los principios fundamentales de la educación del Colegio Arrayanes, favorezcan la promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

Funciones:

- Aportar con iniciativas a la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, basados en los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

- Colaborar con el diseño y el perfeccionamiento tanto del Reglamento Interno Escolar como de sus respectivos protocolos de acción.
- Contribuir con el diseño y la ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Promover las acciones, medidas y estrategias del Colegio tendientes a prevenir situaciones de maltrato escolar y fortalecer la convivencia escolar.

#### **10.4 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE).**

El Colegio Arrayanes cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual que se enmarca dentro de la gestión de la Subdirección de Formación. Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar, considerando las sugerencias del Comité de Convivencia Escolar y del Consejo de Dirección del colegio, en el marco de las líneas estratégicas del Plan de Formación. Considera diversas iniciativas que concretan las estrategias de prevención, de difusión y capacitación de los miembros de la comunidad educativa, así como las principales acciones que se realizarán en el colegio para fomentar la buena convivencia escolar. Este permite ordenar y fortalecer la gestión de la política de convivencia escolar y concibe estos ejes como procesos en construcción y ajuste permanente. El Plan de Gestión de Convivencia escolar se encuentra como documento anexo a este Reglamento.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar; medidas disciplinarias y procedimientos.<sup>19</sup>

#### **10.5 Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.**

Es entendida como la realización de acciones orientadas a la gestión voluntaria de los miembros de la comunidad escolar, especialmente de sus alumnos para resolver los problemas que se le presentan a través del diálogo y la construcción de soluciones que favorezcan el entendimiento mutuo.

Se busca fortalecer las capacidades personales para el abordaje pacífico de los conflictos, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a todos. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

1.- La 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

---

<sup>19</sup> Los hechos que constituyen faltas están descritos en el capítulo IX del presente Reglamento.

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 encaminan a satisfacer los intereses comunes.

2.- La mediación informal entendida como la participación de profesores y funcionarios del colegio, de manera espontánea y neutral, en la generación de espacios de resolución de conflictos de los alumnos, sobre la base del diálogo y los acuerdos.

3.- El arbitraje pedagógico: Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. Este mecanismo será gestionado por el Encargado de convivencia escolar, especialmente en la gestión de los protocolos y procedimientos de acción en que se deban aplicar medidas disciplinarias.

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

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

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

### **10.7 Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas**

El cuidado y protección de la vida e integridad física y psicológica de nuestros alumnos es una prioridad institucional. En razón de ello se implementan acciones de prevención de situaciones que puedan atentar contra el bienestar emocional y la salud mental de nuestros alumnos. A vía de ejemplo se desarrollan en el colegio, a través de los programas de afectividad y fomento de valores, acciones vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión y la ideación suicida.

Junto con ello y de manera constante el Colegio brinda a sus alumnos la posibilidad, de acuerdo a la necesidad y el acuerdo con las familias, de

- acompañamiento psico emocional a aquellos alumnos que presenten necesidades en este ámbito,
- planes de apoyo psicosocial para aquellos alumnos que tienen activadas medidas disciplinarias y formativas en procesos de convivencia escolar, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su profesor jefe.
- derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo acuerden y faciliten.
- orientaciones a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete,
- orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus alumnos como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

El colegio cuenta con un Protocolo de desregulación emocional y abordaje de la autolesión, ideación, intento, consumación y postvención en el caso de suicidio de un estudiante.



## **CAPÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN EL COLEGIO.**

### **11.1 Centro de Padres**

Los apoderados del Colegio tienen el derecho a organizarse, asociarse y constituir un Centro de Padres y Apoderados, que colabora y complementa las directrices generales del Colegio en distintos ámbitos de gestión. Es asesorado por nuestra secretaria de directorio.

El Centro de Padres debe conocer y adherir al PEI y a la normativa interna, así como trabajar en coordinación con el Colegio.

### **11.2 Centro de Alumnos**

Nuestro colegio cuenta con un Centro de Alumnos, quien a su vez es asesorado por dos profesores quienes tienen la tarea de acompañar, monitorear y supervisar las actividades y los respectivos estatutos. El Centro de alumnos trabaja en actividades coherentes con los valores del PEI y en esta tarea son guiados por el Subdirector de Formación.

### **11.3 Consejo de Profesores**

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo, esencial para el buen funcionamiento del establecimiento educacional. Está integrado por docentes directivos, y personal docente. Su finalidad es el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional del colegio y de los objetivos de los Programas Educativos.

### **11.4 Comité de Sana Convivencia**

Es un órgano consultivo que tiene por objetivo la promoción de la sana convivencia, en el contexto de lo descrito en el párrafo X del presente Reglamento.

# **CAPÍTULO XII: REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA**

## **Introducción**

Al nivel de educación parvularia se aplican, en su totalidad, los principios, valores y normas contempladas para toda comunidad en el Proyecto Educativo Institucional y en el presente Reglamento Interno Escolar, Parte General. No obstante, ello y tomando en cuenta las disposiciones ministeriales sobre el nivel contempladas principalmente en la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación y la necesidad de considerar estipulaciones propias del nivel educativo que se trata, es que se realizan algunas especificaciones propias del nivel, de acuerdo a los siguientes contenidos.

### **12.1 Principios educativos para el nivel parvulario**

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

- a. **Autonomía progresiva:** es la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños que permiten el ejercicio gradual de sus derechos con la autonomía que le corresponda. Este principio está vinculado con el “autoconocimiento y la autorregulación”, en la medida que su capacidad se lo permita.
- b. **Principio de bienestar:** considera que toda situación educativa debe propiciar que los estudiantes se sientan considerados en sus necesidades e intereses y acogidos de manera de facilitar su progreso paulatino y la adquisición de conciencia sobre su integridad personal.
- c. **Principio de Unidad:** se considera al párvulo como una persona integral cuyos aprendizajes se van complementando y desarrollando de manera experiencial
- d. **Principio de Equidad de Género:** se declara que todos nuestros alumnos tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo su singularidad y categoría de sujetos de derecho.
- e. **Principio de comunidad:** a través del cual cada párvulo y sus familias crecen como miembros de una comunidad escolar que les entrega apoyo en el desarrollo de sus competencias parentales en el ámbito de la educación y la vivencia de una cultura de respeto y de valoración por la dignidad personal fundada en la realidad de ser hijos de Dios.

## **12.2 Especificaciones de derechos y deberes de la comunidad escolar en el ciclo de educación parvularia**

El llamado general a todos los integrantes de la comunidad educativa a participar activamente en la construcción de una convivencia pacífica, también se refiere a quienes se desempeñan en este nivel educativo. Así, los miembros de la comunidad escolar formada por educadoras y asistentes, padres, apoderados y párvulos de este nivel, les son aplicables, en lo que corresponda, los derechos, deberes y situaciones no permitidas que se establecen en el capítulo II del presente Reglamento Interno Escolar

La realidad propia de la educación parvularia y la necesidad de instalar en los párvulos los hábitos de base para su formación integral escolar hacen que sea necesario relevar algunos deberes de padres y apoderados, a saber:

- a. Los padres y apoderados deben acompañar de manera proactiva y regular a sus hijos manteniendo una comunicación frecuente con las educadoras, informando lo que sea necesario para el proceso de aprendizaje y la formación de los primeros hábitos sociales y emocionales del niño o niña;
- b. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados y entrevistas a las que hayan sido citados, y en caso de necesitar su presencia excepcional en el colegio por razones de enfermedad, cambio de ropa y otro evento del párvulo.
- c. Revisar la agenda del alumno; enviar información oportuna cuando se requiera y firmar toda comunicación que sea enviada desde el colegio y que requiera una respuesta o toma de conocimiento.
- d. Colaborar desde el hogar en aquellas actividades complementarias a las escolares, especialmente en la formación de hábitos de base tales como orden, puntualidad, responsabilidad y rutinas.
- e. Informar oportunamente a la educadora de aquellas situaciones familiares o personales que puedan afectar la integridad física y/o psicológica y el desempeño escolar del párvulo.
- f. Responsabilizarse de la actitud o conducta de su hijo/a que afecte el normal desarrollo de sus actividades escolares o las de sus compañeros, cumplir los acuerdos de cambio mantener la comunicación con la educadora para informar avances.
- g. Respetar los horarios de inicio y término de la jornada, de atención de apoderados y los conductos regulares de comunicación del colegio, el de sus educadoras y en general las normas de funcionamiento del colegio.
- h. Poner especial atención en el cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad del párvulo.
- j. Proveer de lo necesario para que el párvulo pueda desarrollar las actividades escolares de manera regular (colación, ropa de cambio y otros elementos según necesidad).

## **12.3 Regulaciones técnico.- administrativas sobre estructura y funcionamiento general del nivel parvulario**

### **12.3.1 Tramos curriculares que imparte el nivel:**

El ciclo de educación parvularia del Colegio Arrayanes considera los siguientes niveles:

- Arráyan Mayor
- Pre kínder
- Kínder

Los cursos se distribuirán de acuerdo con criterios pedagógicos y psicosociales del nivel, este punto es de completa atribución del colegio.

### **12.3.2 Horarios de Funcionamiento**

El horario de funcionamiento del nivel de educación parvularia del colegio es de lunes a viernes, desde las 8.15 horas a las 13.00 horas.

### **12.3.3. Horario de atención a apoderado**

El horario de atención de apoderados, para asuntos administrativos es de lunes a viernes desde las 8.30 hrs a las 14.00 hrs. y desde las 14.45 hrs. A las 16.00 hrs.

El horario de atención de las educadoras será informado al inicio de cada año escolar mediante un correo electrónico a todos los apoderados.

### **12.3.4 Del inicio de la jornada y del retiro de los Párvulos**

- a. Los alumnos de educación parvularia ingresan al colegio de acuerdo a lo establecido en el capítulo III del presente Reglamento.
- b. En relación al retiro al finalizar la jornada:

Para el retiro al finalizar la jornada, se aplicarán las reglas generales señaladas en este Reglamento. Algunas consideraciones:

1. Sólo puede retirar la persona debidamente inscrita en la ficha personal del alumno, apoderado titular o suplente. Asimismo, el apoderado deberá informar, al inicio del año escolar, cuando el retiro sea realizado por algún prestador del servicio de transporte escolar o un tercero habilitado para el retiro del alumno. El registro de personas autorizadas se rige de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento Capítulo III de funcionamiento general del establecimiento. Sin embargo, el apoderado

podrá autorizar de manera excepcional el retiro de un alumno por parte de otra persona. Esta autorización debe ser comunicada solo vía agenda.

2.La educadora o técnica del nivel entregará, al estudiante solo a su responsable o a las personas autorizadas y registradas.

3.En caso de retiro por una persona no autorizada previamente, se regulará de acuerdo a lo establecido en el capítulo III del presente Reglamento.

4. Retiro por transporte escolar: el retiro de los alumnos se realizará de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.

5.Retiro por hermanos: Solo los hermanos que se encuentren cursando séptimo básico en adelante, podrán retirar a sus hermanos del nivel parvulario, siempre que estén debidamente autorizados por el apoderado y se haya comunicado este hecho a la educadora, por escrito a través de la agenda.

En caso de retraso, la educadora o técnica del nivel debe comunicar a la encargada responsable, el no retiro de un niño o niña cuando se ha cumplido un retraso de 30 minutos desde la hora de salida fijada, y debe ubicar a las personas autorizadas de su retiro, según prioridad establecida en la Ficha del alumno. De no ser posible ubicar a los encargados del retiro del alumno, este será llevado por la coordinadora del ciclo en conjunto con la ECE a la comisaría que está dentro de la jurisdicción del colegio.

#### c. Retiro anticipado

En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, se debe enviar una solicitud, vía agenda escolar, indicando la hora en que será retirado, quién lo realizará y el motivo, de ser necesario.

Sólo se autorizará el retiro en caso de enfermedad, situación de descontrol, cambio de ropa, fallecimiento de algún familiar, viajes.

Los alumnos no podrán ser retirados por sus apoderados durante los recreos ni tampoco media hora antes del término de cada jornada.

Al momento del retiro, el apoderado o quien lo retire previamente autorizado, deberá presentarse a secretaría y firmar el Libro de Registro de Salidas.

#### **12.3.5 Atrasos en nivel parvulario**

Los estudiantes pueden ingresar al colegio desde las 8.00 hrs.

El estudiante que llegue con posterioridad de las 8.20 horas se considerará atrasado, debiendo quedar registro de esta situación en secretaría.

Registro de atrasos y consecuencias:

El abordaje y registro de las situaciones de atraso se regularán de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.

#### **12.3.6 De las Ausencias**

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

Considerando la necesidad de apoyo educativo de los párvulos, los padres deberán apoyar a sus hijos en el desarrollo de las actividades y supervisar aquellas no realizadas en razón de sus ausencias.

#### **12.3.7 De la suspensión y cambio de actividades del nivel parvulario**

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

### **12.4 Organigrama del Nivel Parvulario; La organización del nivel cuenta con los siguientes funcionarios:**

Coordinadora de Ciclo

Profesional de la educación encargada de la coordinación, para el nivel, del desarrollo del programa académico y de convivencia escolar, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, considerando las características propias del nivel parvulario.

Tiene a su cargo el equipo de profesionales que se desempeñan en el nivel.

Educadora

Es la profesional de la educación que actúa como facilitadora del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos del nivel, para el desarrollo de sus habilidades, capacidades y competencias s en los ámbitos cognitivo, valórico y cristiano, dentro de un clima favorable para el aprendizaje y la adquisición de los primeros hábitos formativos.

Asistente de párvulos

Es la técnico profesional encargada de apoyar a la educadora en sala para la facilitación del desarrollo cognitivo, psicomotor y emocional de los párvulos, coordinando y/o acompañando los procesos de aprendizaje y la adquisición de hábitos a través de las instancias formativas del nivel.

## **12.5 Mecanismos de comunicación con los padres**

Los medios idóneos de comunicación con las familias son los siguientes:

- Agenda escolar y correo electrónico
- Entrevistas con familias y Reuniones de apoderados
- Página WEB
- Paneles informativos en la recepción
- Entrevistas con el apoderado

El conducto regular de comunicación está definido en el Capítulo III del presente Reglamento.

## **12.6 Otras regulaciones de funcionamiento del nivel parvulario**

### **a. De los útiles u objetos olvidados en casa**

El personal del colegio no está autorizado para recibir útiles escolares o colaciones olvidadas en el hogar. La responsabilidad y la autonomía son valores que forman parte de la educación formal inicial que pretende inculcar el colegio a sus párvulos.

En caso de ausencia de útiles o colación, de manera extraordinaria las educadoras procurarán compartir con el estudiante para evitar que se sienta excluido, informando a la familia a través del cuaderno viajero. Excepcionalmente se recibirán anteojos ópticos y medicamentos.

### **b. Solicitud de Informes y/o documento**

Si los padres o apoderados requieren certificados o documentos oficiales del colegio, deberán solicitarlos personalmente a secretaría académica. Si el apoderado requiere un informe de desempeño pedagógico o de especialista que haya atendido al estudiante en el colegio, deberá solicitarlo, con al menos 5 días hábiles de antelación, directamente a la educadora quien deberá informar de ello a la Coordinadora de Educación Parvularia para la gestión de la solicitud.

### **c. Resolución Judicial y medida de protección**

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

### **d. Del cambio de ropa**

En caso de que se requiera el cambio de ropa del párvulo durante la jornada, se procederá de la siguiente manera:

### **1.- Enuresis diurna (alumno se orina)**

Si el apoderado ha autorizado previamente a las Educadoras para asistirlo, se le proporcionará al alumno una muda de ropa para cambiarse, se lo acompaña al baño y bajo la supervisión de una de las educadoras y alguna profesional del Ciclo, se le ayudará con indicaciones para su limpieza y muda.

Si no hay autorización previa del apoderado, la educadora llamará al apoderado por teléfono solicitando su presencia en el colegio; Si demora más de 30 minutos en su llegada luego del aviso, se le proporcionará al alumno una muda de ropa, para cambiarse solo.

De ambas situaciones se dejará constancia en el libro de clases, y se enviará un mail al apoderado.

### **2.- Incontinencia fecal**

En caso de incontinencia fecal, se procurará informar de inmediato al apoderado, llevar al alumno a un lugar en donde pueda esperar tranquilamente al apoderado, de tal manera que proceda al cambio o retiro anticipado del colegio. Si hay demora, la encargada de la enfermería y acompañada con otra profesional, llevarán al alumno al baño, le entregará una muda de ropa al alumno y toallitas húmedas y lo apoyará en el proceso de aseo y muda

En caso de situaciones de incontinencia en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos a fin de acordar las estrategias de manejo. Junto con lo anterior, los apoderados deberán dejar por escrito la autorización del cambio de ropa en la ficha de enfermería al principio del año escolar.

### **e.- De las colaciones**

Considerando la importancia de la buena alimentación en el desarrollo integral de nuestros alumnos, el colegio favorece un estilo de colaciones saludables, variadas y nutritivas.

### **f.- De los cumpleaños**

La celebración de los cumpleaños solo se restringe en autorizar al apoderado de llevar una torta al curso en donde está su hijo (a). Para que se pueda realizar la actividad, el apoderado deberá contactar con antelación a la educadora y así poder coordinar. Sin embargo, la coordinadora del ciclo se reserva el derecho de autorizar o no la actividad considerando criterios pedagógicos, conductuales o formativos. La celebración de los cumpleaños, en los términos descritos, es una actividad absolutamente voluntaria por parte de la familia y debe hacerse siempre en el marco de la educación de las virtudes y de la austeridad.



## **12.7 Acerca del Proceso de Matrícula:**

El proceso de matrícula se informará oportunamente a las familias a través de la página WEB del colegio.

## **12.8 Regulaciones referidas a los procesos de admisión**

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

## **12.9 Regulaciones sobre pagos y becas**

El apartado sobre Pagos y Becas está descrito en el capítulo V del RIE “Regulaciones referidas a pagos y becas”.

## **12.10 Uniforme y presentación personal**

El uniforme del nivel parvulario está regulado en el capítulo VI del presente Reglamento.

## **12.11 Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud del nivel parvulario**

Las disposiciones sobre seguridad, higiene y salud del Colegio Arrayanes se encuentran establecidas en el capítulo VII del presente Reglamento. Dado que existen consideraciones propias del nivel parvulario, se explicitan las siguientes medidas de higiene y salud para el nivel.

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

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

- Dentro del colegio se realiza un proceso de sanitización, desratización y fumigación según un plan anual.

#### **b. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación;**

La educadora priorizará el lavado de manos, la limpieza de los espacios que se usen para la colación, utensilios y recipientes de basura:

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

El apoderado del estudiante que presenta alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la Educadora, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición, enviando al Colegio los alimentos que pueda consumir.

#### **c. Medidas orientadas a resguardar la salud**

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

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

#### **d. Administración de medicamentos**

La regla es que ningún funcionario del Colegio está autorizado para suministrar medicamentos a los alumnos del Colegio.

Si el párvulo necesita recibir algún medicamento durante la jornada, será el apoderado el que deberá asistir para administrar la medicación.

#### **e. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio**

El Colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

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

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

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

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

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

En caso de contagio con COVID-19 se activará el correspondiente protocolo de actuación.

#### **f. De la higiene personal del párvulo y las salidas al baño**

El colegio promueve la autonomía del párvulo y por ello deberá desenvolverse en forma independiente con relación a su higiene personal. Para ello es fundamental la educación de hábitos de limpieza que promuevan los padres de forma previa al ingreso al Colegio. Ningún funcionario del Colegio podrá hacer higiene personal a un alumno/a, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado y de acuerdo con lo regulado en el punto 12. 6 letra d.

#### **12.12 Regulaciones referidas a la gestión pedagógica**

Se aplica a este nivel de enseñanza, la supervisión, capacitación, revisión pedagógica, normas de evaluación y promoción señaladas en el Capítulo VIII del presente Reglamento.

#### **12.13 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos**

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

#### **12.14 Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

La regulación de las salidas pedagógicas del nivel parvulario se incluye en el Protocolo de Salidas Pedagógicas incorporado al presente Reglamento en el Anexo N 5.

## **12.15 Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar en el nivel de educación parvularia**

El ciclo inicial aplica las regulaciones sobre buena convivencia establecidas en el capítulo X. Sin perjuicio de lo anterior para el ciclo inicial se aplican las siguientes especificaciones:

### **a.- Medidas de actuación y procedimientos en relación con los párvulos**

En el ciclo inicial no se aplican medidas disciplinarias. Sin embargo, el compromiso y deber de los padres es fundamental y condición necesaria para apoyar las diversas necesidades de los estudiantes, por lo que la falta de apoyo o colaboración por parte de los apoderados se considera una falta del apoderado al presente Reglamento. Las medidas posibles de adoptar respecto de los apoderados se regulan en el capítulo II del presente Reglamento

El equipo de trabajo del nivel de educación parvularia del colegio desarrolla una labor formativa, apegados a las etapas del desarrollo de sus estudiantes.

De este modo toda acción educativa será formativa y se realizará utilizando diferentes técnicas que apuntan a facilitar el desarrollo pleno de los alumnos.

Así, las medidas que se tomen frente a situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia de los párvulos respecto de sus compañeros, o adultos responsables, tales como pegar, patear, morder, empujar tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo el autocontrol, la conciencia de responsabilidad y la reparación del daño causado, todo ello a través del diálogo reflexivo, la modelación de la conducta, mediación y otras instancias de resolución del conflicto, guiado por el adulto a cargo y en concordancia con el trabajo que se acuerde con las familias.

Se destacarán especialmente las conductas de autorregulación y el esfuerzo en el mejoramiento personal de los alumnos, todo ello desde el acompañamiento del docente, el trabajo en sala y el refuerzo en las familias.

### **b.- Faltas, Medidas disciplinarias y procedimiento aplicables a los adultos**

Si las faltas corresponden a padres o apoderados, se aplicarán las normas dispuestas en este Reglamento sobre responsabilidad de los apoderados pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del Colegio, éstas se registrarán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, tratándose de conductas de violencia escolar, activando el protocolo correspondiente.

### **12.16 Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos**

En el Nivel Parvulario se fomentará el modelaje de conductas de buena convivencia, el diálogo con los párvulos y la resolución constructiva de conflictos como estrategia educativa de manera de ir creando hábitos sociales que favorezcan la conciencia de la buena convivencia como tarea de todos.

### **12.17 Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar**

Las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar se encuentran en el Capítulo X de este Reglamento.

## **CAPÍTULO FINAL: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR**

Las normas de este Reglamento Interno se revisarán, al menos una vez al año, ajustándose a la normativa vigente y se verificará que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento y en el ejercicio de las funciones correspondientes.

Las acciones de revisión y modificación del Reglamento Interno serán coordinadas por el Encargado de Convivencia Escolar y serán consultadas con el Comité de Convivencia Escolar y el Consejo de Dirección.

Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

### **Difusión**

El Presente Reglamento estará disponible en la página web del colegio, se enviará vía mail a profesores y apoderados, además estará disponible de manera impresa en secretaria de dirección e inspectoría

Además, al inicio del año escolar se realizará una presentación a través de Inspectoría de los cambios y actualizaciones a los profesores y a través de los profesores durante sus asambleas se entregará la información a los alumnos.

### **Consideración Final**

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será resuelta por el Consejo de Dirección, oyendo previamente al Comité de Convivencia Escolar, de acuerdo a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

# ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES<sup>20</sup>.

## Contenido:

Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del párvulo o estudiante.

## Objetivo:

Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes;

Describir las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan una vulneración a los derechos de los estudiantes y párvulos.

## A. Conceptos generales

### 1. Vulneración de derechos del niño, niña y/o adolescente:

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños, niñas y/o adolescentes, cometidos por quienes tienen el deber de cuidado directo, que impide la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

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

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

<sup>20</sup> En la redacción del presente documento se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente “Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora.”, las normas del Código Civil y de Familia y la Ley N° 21.430 sobre Sistema de Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

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

## **B. Activación del protocolo**

El Protocolo de Vulneración de derechos se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un NNA ya sea por el mismo estudiante que devela la situación o por un tercero que informa a algún miembro del Colegio Arrayanes

## **C. Medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos**



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

### **C1. Medidas de prevención**

- Registro diario de asistencia a clases, y puntualidad a cargo del profesor de aula y Encargado de Convivencia Escolar.
- Registro y control de ingreso y retiro de los alumnos al finalizar la jornada escolar a cargo del Inspector y Encargado de Convivencia Escolar
- Trabajo con alumnos desde el curriculum en la Hora de Formación, especialmente en temáticas de afectividad, autoprotección y resguardo de derechos mediante el Plan de Formación.
- Contacto frecuente con las familias a través de entrevistas, reuniones y conductos regulares de atención.

### **C2. Estrategias de prevención**

Las estrategias de prevención con los alumnos y alumnas se abordan a través del

#### **Plan de Formación**

- Trabajo con los padres y apoderados a través de talleres de fortalecimiento de habilidades parentales y Escuela para Padres;
- Capacitación a profesores y asistentes de la educación en estrategias de detección temprana y gestión del presente Protocolo.

### **D. Denuncia obligatoria**

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

“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”<sup>21</sup>.

---

<sup>21</sup> En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene el Subdirector de Formación.

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

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM<sup>22</sup>.

En caso de que la vulneración sea eventualmente constitutiva de delito, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una medida de protección ante tribunales de familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente (OPD, OLN por ejemplo).

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

En caso de que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el Subdirector de Formación.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Vulneración en general, Maltrato parental y VIF**

### **Aspectos de general aplicación**

Desde que el colegio toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los alumnos involucrados. Si se requiere atención se procurará que el estudiante esté en un lugar seguro, acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurren al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, de manera de evitar su revictimización. El Colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

### **Otros aspectos**

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos<sup>23</sup>:

#### **a. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:**

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

---

<sup>22</sup> Literal x) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

<sup>23</sup> Literal vi) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

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

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración, si la vulneración de derecho proviene o se sospecha que proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al NNA, ya que puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia.

b. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones<sup>24</sup>:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar (ej. psicólogo), análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, reducción de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

- Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal, OLN o equivalente.

c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los niños y alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo

Las medidas están descritas en el Capítulo VII de este reglamento

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

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o alumno, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del NNA.

---

<sup>24</sup> Literales iv) del Anexo N° 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018, Supereduc.

**Protocolos según tipo de vulneración de derechos del niño, niña o adolescente.**

<b>1.- NEGLIGENCIA PARENTAL</b>			
<b>ETAPA</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
Detección/Activación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quien detecte la situación informará al ECE para que active el protocolo.</li> <li>2. El ECE informará al Subdirector de Formación sobre la activación del Protocolo y registra la activación del protocolo en la hoja de vida del alumno.</li> </ol>	ECE.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
Indagación	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. El ECE iniciará la indagación sobre la situación de negligencia parental, solicitando información al Profesor Jefe y al funcionario que recibe la información.</li> </ol>	ECE /Subdirector de Formación	10 días desde que se toma conocimiento del hecho.
Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Si se trata de ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del alumno, se debe señalar el número y fecha de las inasistencias. Asimismo se debe presentar la evidencia de las citaciones, entrevistas</li> </ol>		

	<p>o información en la agenda a través de las que se ha puesto en conocimiento del apoderado esta situación.</p>		
	<p>5. Citación al apoderado a través de la agenda o correo electrónico institucional, a entrevista con el Subdirector de Formación. Si no asiste sin justo motivo, el ECE llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.</p> <p>6. El Subdirector de Formación, en caso de inasistencias reiteradas intermitentes sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio.</p> <p>7. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la pertinencia de hacer una denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes por vulneración de derechos del alumno.</p> <p>8. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista, se procurará llegar a un compromiso parental para</p>		<p>Entrevista Apoderado</p> <p>Primera citación: dentro de las 24 horas siguientes a que se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación.</p>

	<p>revertir las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial, si se estimen procedentes.</p> <p>9. Si el estudiante presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el Subdirector de Formación, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del alumno y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio y proceder al levantamiento de un plan de trabajo conjunto casa-colegio.</p>		
Derivación	<p>10. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, el Subdirector de Formación presenta la denuncia, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, o derivación a alguna otra entidad competente.</p>	<p>ECE/ Subdirector de Formación</p>	<p>Dentro de las 24 horas. Desde que se toma conocimiento del hecho.</p>

Cierre	<p>11. Habiéndose realizado las acciones de acompañamiento y evidenciando el progreso del alumno, el ECE con el visto bueno del Subdirector de Formación procederá al cierre del protocolo y al registro en la hoja de vida del alumno.</p> <p>Se informará del cierre al Consejo de Dirección del colegio</p>	ECE/Subdirector De Formación	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p> <p>Fase post protocolo en caso de necesidad</p>
Monitoreo post protocolo	12.El ECE monitorea el progreso del caso y del estudiante.	ECE/Subdirector De Formación	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar

MALTRATO INFANTIL VIOLENCIA INTRAFAMILIAR			
ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Activación	1.Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes relata haber sido golpeado o agredido fuera del colegio y en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente al	ECE/Subdirector De Formación	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma</p>

	<p>Encargado de Convivencia Escolar para que se active el protocolo.</p> <p>El ECE informará de esta situación al Subdirector de Formación.</p> <p>2. Se deberá dejar por escrito la situación indicando el nombre del alumno, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento al Subdirector de Formación quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo.</p> <p>En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno.</p> <p>3. Denuncia:</p> <p>En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del niño o alumno, signos evidentes de maltrato) el Subdirector de Formación presentará la denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas, el resguardo de derechos y la protección del menor (OPD y/o Tribunal de Familia).</p> <p>4. Constatación de lesiones</p> <p>Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, el Subdirector de Formación designará al funcionario</p>		<p>conocimiento del hecho.</p> <p>Constatación de lesiones:</p> <p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.</p> <p>Información a la familia.</p> <p>De inmediato.</p>
--	---	--	--



	<p>que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.</p> <p>5. Si existe salida del estudiante del colegio se registrará en el Registro de Salidas del colegio</p>		
Seguimiento	<p>6. Entrevista con el apoderado.</p> <p>Posterior a la constatación de lesiones o de la información previa del apoderado, el Subdirector de Formación lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del alumno.</p> <p>7. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante según necesidad evidenciada.</li> <li>- Trabajo formativo grupal en hora de formación referido a temas específicos relacionados al caso.</li> <li>- Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de</li> </ul>	Subdirector de Formación	<p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Otros plazos</p> <p>a.- seguimiento: 2 a 4 semanas de su activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.</p>

	<p>acompañamiento, prevención e información.</p> <p>- Acompañamiento psicopedagógico, o tutoría por parte de algún integrante de la comunidad.</p> <p>De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta del alumno.</p> <p>8. Durante las siguientes semanas, el Subdirector de Formación junto con el ECE realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno.</p>		
Cierre	<p>9. Verificación del progreso del alumno, y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración. El ECE, con el visto bueno del Subdirector de Formación, procederá a cerrar el protocolo y registrar con un informe de cierre en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida.</p> <p>De todo ello se informará al Consejo de Dirección.</p>	ECE/Subdirector de Formación.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del alumno.

## Otras situaciones de maltrato

### 1. Maltrato escolar por otro estudiante del Colegio

Si un estudiante relata a un miembro de la comunidad escolar, haber sido maltratado por un estudiante del mismo colegio o si él mismo sospecha que un estudiante está siendo víctima de maltrato por otro estudiante, se activará el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo N° 6) de este Reglamento.

## **2. Maltrato escolar por un funcionario del Colegio**

Si un estudiante relata a un funcionario del Colegio haber sido maltratado por un funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente sobre Maltrato Escolar (Anexo N° 6).

## **3. Maltrato escolar por un apoderado del Colegio**

En caso que un estudiante relata haber sido maltratado por un apoderado del colegio, en el contexto de una actividad oficial del colegio, se procederá a activar el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo N° 6).

### **Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del menor**

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

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 2 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

## **DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO**

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

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

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

## **ANEXO N° 2: [1] PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

### **Contenido:**

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

### **Objetivo:**

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

### **A. Conceptos generales**

El protocolo de abuso sexual y hechos de connotación sexual, en el contexto escolar comprende las siguientes conductas

1. Abuso sexual: El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal. Este agravio implica la imposición a un niño 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

#### **Tipos de abuso sexual:**

a) Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada por un hombre o una mujer mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aún cuando no haya habido contacto físico.

b) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

- i. Exhibición de genitales.
- ii. Realización del acto sexual.
- iii. Masturbación.
- iv. Sexualización verbal.
- v. Exposición a pornografía.

2. Violación: Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño/a menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastornos o enajenación mental.

3. Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

4. Producción de Pornografía Infantil: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

5. Almacenamiento de Material Pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

6. Facilitación de la Prostitución Infantil: Promover o facilitar la explotación sexual comercial de menores de dieciocho años.

**NOTA:** Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional[2]

## **B. Activación del protocolo**

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

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

## **C. Medidas y estrategias de prevención de situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual de estudiantes.**

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se pueden verificar ya en el contexto familiar o social del estudiante y también en el contexto de sus actividades escolares, es que el Colegio Arrayanes establece las siguientes medidas y estrategias de prevención y resguardo de la indemnidad sexual de sus alumnos

## **I. Medidas administrativas**

### **Funcionarios nuevos**

1. En los procesos de selección del personal del Colegio, se solicitará a los entrevistados entre otros los siguientes documentos:
  - Certificado de antecedentes actualizado para fines particulares.
  - Certificado de no tener inhabilidades para trabajar en contextos escolares o con menores de edad.
  - Certificado de no encontrarse en el Registro de condenas por delito de Maltrato Relevante y Trato degradante.
2. Se realizará una entrevista psicológica para determinar la idoneidad profesional, según los requerimientos del colegio.

### **Funcionarios antiguos**

- A los funcionarios del colegio; se les solicitará, anualmente la renovación de todos los certificados exigidos por la legislación vigente.
- Personal externo que realiza labores en el colegio, por ejemplo, tutores y personal a cargo de la concesionaria del casino.

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

**Trabajos de mantención u obras:** si las realiza personal externo, se debe ejecutar, de preferencia, fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se lleva a cabo por personal de mantención interno del Colegio o por personal externo supervisado por el jefe de mantención del Colegio o una autoridad, se deberá evitar el contacto con los estudiantes.

**Portería:** se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos. El Colegio llevará un registro de las personas que ingresan al mismo, indicando la hora de llegada y de salida y propósito de la entrada al Colegio.

## **II. Medidas de prevención en el uso de baños, camarines y espacios comunes del colegio.**

### **Baños:**

Los baños están destinados para las alumnas y los alumnos de manera separada y debidamente señalados con un cartel en la puerta de ingreso. Está prohibido que los apoderados utilicen los baños destinados a los alumnos.

Los baños de los alumnos no deben ser utilizados por personal del colegio ni tampoco por personas ajenas.

Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por un niño o alumno.

En caso que un estudiante con movilidad reducida u otra dificultad para ir al baño solo, se podrá solicitar ayuda y será acompañado por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del niño o estudiante que tiene la Encargada de Convivencia Escolar y tendrá vigencia sólo para el año en curso.

Si un párvulo requiere apoyo en el cambio de ropa porque se ha mojado, ensuciado u otra situación que obligue al cambio de ropa, se procederá de acuerdo al protocolo correspondiente[3], solicitando la concurrencia del apoderado para asistirlo o bien, si el apoderado ha autorizado para que se le apoye, se procederá al cambio de acuerdo a lo establecido en dicho protocolo y se informará al apoderado

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

### **Camarines:**

Los camarines están separados por secciones para alumnas y alumnos de acuerdo a un calendario de actividades.

Está prohibido que un estudiante mayor ingrese al camarín en horario de los alumnos menores o niños y viceversa.

Los camarines de los niños y alumnos no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los niños o alumnos en los camarines, esta se hará al menos por dos adultos presentes y desde un sector en que se mantenga la distancia necesaria para proteger la intimidad de los alumnos.



### **Atención de Primeros Auxilios:**

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

### **Visibilidad externa:**

En aquellos espacios, salas de clases, laboratorios, biblioteca, oficinas, salas de arte , salas de entrevistas, etc deberán disponerse puertas vidriadas o ventanas que faciliten la visibilidad desde fuera.

Lo mismo debe procurarse para aquellos lugares en que se realicen actividades pastorales, confesionarios, sala del sacerdote, etc.

Los alumnos no podrán permanecer en Biblioteca, Gimnasio u otras dependencias, sin supervisión de un adulto.

Para las entrevistas con alumnos se deberá privilegiar los espacios abiertos; de requerirse un espacio cerrado, éste deberá contar con visibilidad desde fuera.

En relación con las actividades fuera del colegio tales como salidas pedagógicas, viaje de estudio, campamentos, participación en competencias o similares, los alumnos deberán estar supervisados al menos por un adulto.

Si la actividad considera alojamiento, se deberá procurar un lugar que tenga, al menos, baño para hombres y mujeres, baño para adulto, piezas separadas para alumnos, alumnas y profesores.

Bajo ninguna circunstancia estará permitido que un adulto duerma en el mismo dormitorio (o recinto) que los alumnos.

Para el traslado se privilegiará el transporte contratado por el colegio; si no es posible o la actividad no lo requiere, los alumnos podrán ser trasladados por un adulto, siempre y cuando vaya acompañado por otro adulto en el auto. No podrá viajar solo un adulto con un estudiante que no sea su hijo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del alumno.

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

El mal uso de las redes sociales por parte de los profesores hacia el resto de la comunidad escolar será sancionado según la gravedad que pudiesen revestir. Por otro lado, se permitirá, previa firma del consentimiento informado, utilizar el material audiovisual en que aparezcan alumnos y difundirlo a través de la plataforma y los medios digitales oficiales del colegio, para efectos propios de las actividades escolares.

## **Resguardo de derechos de los alumnos en relación a los Apoderados.**

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

Por tanto:

- El apoderado deberá respetar los horarios de ingreso y salida del colegio y las normas sobre retiro anticipado que se consideran en el RIE.
- Si requiere una entrevista personal, deberá solicitarla por los conductos regulares.
- Al apoderado no le está permitido ingresar al colegio a la zona de sala de clases u otras, durante la jornada escolar. Al ingresar al colegio deberá informar en Portería, el motivo de su visita, persona de contacto y se registrará esta circunstancia junto con la hora y el día en que ocurra.
- Los apoderados que asistan a la misa diaria, sólo podrán permanecer en el colegio hasta el término de la misma y no les está permitido pasearse por el colegio.
- El apoderado deberá procurar no interrumpir la jornada de su hijo con llamados por celular, whatsapp u otro.

Se podrán adoptar otras medidas de resguardo para proteger la integridad del alumno, según la gravedad del caso, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los alumnos o niños, mientras dure la investigación[4].

## **Estrategias preventivas de capacitación**

- a. Se realizará anualmente, una actividad de capacitación a todo el personal sobre aspectos normativos de la convivencia escolar con especial énfasis en el resguardo de derechos de los alumnos e información sobre los protocolos institucionales.
- b. Se realizará al menos anualmente una actividad de capacitación con los Padres y Apoderados sobre ciudadanía digital y el buen uso de las redes sociales.
- c. Capacitaciones al personal, docente y asistente de la educación en temáticas relacionadas con la identificación de las señales de alerta, acciones tempranas y contención emocional (PAP; primeros auxilios emocionales).
- d. Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.

## **Estrategias preventivas con los alumnos**

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

#### **D. DENUNCIA OBLIGATORIA**

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

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

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”[5].

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

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM<sup>[6]</sup>.

En caso de que la conducta de abuso o hecho de connotación sexual sea eventualmente constitutiva de delito, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente (OPD por ejemplo).

Asimismo, el colegio, con la finalidad de colaborar con la investigación judicial y a requerimiento del Tribunal, recopila los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación.

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

En caso de que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el Subdirector de Formación.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

### **(abuso sexual y hechos de connotación sexual)**

#### **Aspectos de general aplicación**

Desde que el colegio toma conocimiento de la situación de abuso, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los alumnos involucrados. Si se requiere atención se procurará que el estudiante esté acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurren al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, de manera de evitar su revictimización. El Colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Si se requiere constatar lesiones, se estará a lo dispuesto en este Protocolo (Recuadro)

#### **Otros aspectos**

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:[7]

##### **a. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:**

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración, si hay sospecha que la conducta de abuso proviene o se sospecha que proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, ya que puede existir resistencia a colaborar. Si se sospecha igualmente que la develación de la situación puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia. Esta comunicación la realizará el Subdirector de Formación.

##### **b. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones [8]:**

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar (ej. psicólogo), análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del

deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

- Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal o equivalente.

**c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los niños y alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo**

Las medidas están descritas en el Capítulo VII de este Reglamento [9]

d. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya abuso o hecho de connotación sexual en contra de un niño o alumno.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un caso de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra un alumno, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del menor.

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

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que entregue el colegio a través de las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes [10].

**Protocolos según tipo de abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio.**

1. Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión fuera del contexto escolar)			
ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO

<p>Detección y Activación</p>	<p>1.Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido agredido sexualmente fuera del colegio y/o en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar para que active el protocolo.</p> <p>El ECE informará de esta situación al Subdirector de Formación y registrará la activación en la hoja de vida del alumno (resguardando la confidencialidad del asunto).</p> <p>2. Se deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre del alumno, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento al Subdirector de Formación quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo.</p> <p>3. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención.</p> <p>Se le solicitará su presencia en el colegio o centro asistencial en caso de que se deba constatar lesiones.</p> <p>En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno.</p>	<p>ECE/Subdirector De Formación</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Información inicial al apoderado; tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Constatación de lesiones:</p> <p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.</p>
-------------------------------	---	-------------------------------------	---

	<p>4. Denuncia:</p> <p>En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito el Subdirector de Formación presentará la denuncia, de acuerdo a las reglas generales.</p> <p>Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado.</p> <p>5. Constatación de lesiones</p> <p>Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, el Subdirector de Formación designará al funcionario que lo acompañe.</p> <p>De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial y se registrará la salida en el Registro de salidas del colegio</p> <p>6. Se citará, vía mail, al apoderado a entrevista con el Subdirector de Formación a la brevedad posible</p>		
Seguimiento	<p>7. Entrevista con el apoderado.</p> <p>Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el Subdirector de Formación lo citará para una entrevista, en la que se procurará</p>	Subdirector de Formación	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.

	<p>relevar la importancia del resguardo de derechos del hijo/a, la revisión de la situación externa al colegio y posibles agresiones y llegar a compromisos dentro de los que puede estar la solicitud de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del alumno.</p> <p>8. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante según necesidad.</li> <li>- Activación de contenidos en hora de orientación.</li> <li>- Tutorías por el profesor jefe.</li> <li>- Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.</li> <li>- Acompañamiento psicológico a través de derivación interna.</li> </ul> <p>De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta del alumno.</p> <p>9. Durante las siguientes semanas, el Subdirector de Formación junto con el ECE realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el</p>		<p>Otros plazos</p> <p>a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.</p>
--	--	--	--



	<p>progreso en la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del alumno.</p>		
<p>Cierre del protocolo</p>	<p>10. Verificado el progreso del alumno, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el ECE, con el visto bueno del Subdirector de Formación, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida</p> <p>De todo ello se informará al Consejo de Dirección y al apoderado en entrevista personal.</p>	<p>ECE/Subdirector de formación.</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del alumno.</p>

**2. Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión en el contexto escolar por otro alumno/a)**

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
-------	----------	-------------	-------

<p>Detección y Activación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constatare la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio), deberá dar aviso de inmediato al ECE para que active el presente protocolo.</li> <li>2. El ECE informará la activación del protocolo al Subdirector de Formación.</li> <li>3. El ECE deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento al Subdirector de Formación quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. Registrará la activación del protocolo en la hoja de vida del alumno cuidando la confidencialidad de la información.</li> <li>4. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención.</li> </ol> <p>Se le solicitará su presencia en el colegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno.</li> <li>6. Denuncia:</li> </ol> <p>En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, el Subdirector de</p>	<p>ECE/Subdirector De Formación</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Constatación de lesiones:</p> <p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.</p> <p>Información a la familia.</p> <p>De inmediato.</p>
-------------------------------	--	-------------------------------------	---

	<p>Formación presentará la denuncia de acuerdo a las reglas generales.</p> <p>Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado.</p> <p>7.Constatación de lesiones</p> <p>Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, el Subdirector de Formación designará al funcionario que lo acompañe.</p> <p>De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial y se registrará la salida del estudiante en el Registro de Salidas del colegio.</p> <p>8. En todo caso, se citará por mail al apoderado a entrevista con el Subdirector de Formación, a la brevedad posible.</p>		
Seguimiento	<p>9. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido.</p> <p>Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el Subdirector de Formación citará al apoderado para una entrevista, que se realizará en conjunto con el ECE procurando entregar solo información administrativa no develando el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del alumno.</p>	<p>Subdirector de Formación</p> <p>/ Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>/ Profesor Jefe / Equipo de Apoyo. Consejo de Dirección en el conocimiento,</p>	<p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Plazo de activación de las medidas de acompañamiento: dentro de</p>

	<p>10. Medidas de protección al alumno. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección o estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación de los alumnos, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones,</p> <p>11.En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres y otras instancias).</p> <p>Activación de redes de apoyo según necesidad.</p> <p>12.Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.</p> <p>13. Entrevista con el apoderado del estudiante agresor; se citará vía mail a una entrevista con el Subdirector de Formación en conjunto con el ECE, en que se les informará sobre el estado de situación, legal (en caso que se haya realizado la denuncia) y escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar dado que la situación es considerada como una falta gravísima en el RIE. Se dejará constancia del paso a paso del protocolo en la ficha de entrevista.</p> <p>14.Información a las familias:</p>	<p>Resolución y reconsideración de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor.</p>	<p>las 48 horas siguientes según necesidad.</p> <p>Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo reconsideración: dentro de los cinco días hábiles desde la notificación de la resolución.</p> <p>Plazo para resolver la reconsideración: cinco días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.</p> <p>Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo</p>
--	--	--	---

	<p>De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta del alumno.</p> <p>15.Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias (estudiante agresor)</p> <p>Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas disciplinarias del RIE, el Subdirector de Formación citará al estudiante y apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y formalidades.</p> <p>16.Presentación de la solicitud de reconsideración, si el estudiante y/o apoderado así lo ha estimado.</p> <p>17.Resolución final de la solicitud de reconsideración por parte del Consejo de Dirección del colegio; información al estudiante y apoderado y aplicación de las medidas si procede.</p>		<p>necesidad de ampliar</p> <p>según estado del niño o alumno</p>
<p>Cierre del protocolo</p>	<p>18.Verificado el progreso del alumno, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el ECE, con el visto bueno del Subdirector de Formación, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida</p> <p>19.De todo ello se informará al Consejo de Dirección y al apoderado en entrevista personal.</p> <p>20.Registro.</p>	<p>ECE/Subdirector De Formación.</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del alumno.</p>

	De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el Libro de Clases, hoja del niño o estudiante cuidando siempre la confidencialidad.		
--	---	--	--

3. Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión en el contexto escolar por un funcionario del colegio)			
ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>Detección y Activación</p>	<p>1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constatare la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio) <b>por un funcionario del colegio</b>, deberá dar aviso de inmediato al ECE para que active el presente protocolo.</p> <p>2. El ECE informará la activación del protocolo al Subdirector de Formación.</p> <p>3. El ECE deberá dejar por escrito la situación indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento al Subdirector de Formación quien se comunicará con la familia del estudiante agredido para informar la activación del presente protocolo y registrará en la hoja de vida del alumno la activación del protocolo cuidando la confidencialidad de la información..</p>	<p>ECE/Subdirector De Formación</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Constatación de lesiones:</p> <p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.</p>

	<p>4. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención.</p> <p>Se le solicitará su presencia en el colegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones.</p> <p>5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante y del funcionario.</p> <p>Procurar acciones de contención y acompañamiento al alumno.</p> <p>6. Denuncia:</p> <p>En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, se estará a lo señalado en el RIOHS</p> <p>7. Constatación de lesiones</p> <p>Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, el Subdirector de Formación designará al funcionario que lo acompañe.</p> <p>De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. Se registrará la salida del estudiante en el Registro de Salidas del colegio</p> <p>8. Se procederá a citar al apoderado a entrevista con el Subdirector de Formación a la brevedad.</p>		<p>Información a la familia.</p> <p>De inmediato.</p>
--	--	--	---

<p>Seguimiento</p>	<p>9. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido.</p> <p>El Subdirector de Formación citará al apoderado para una entrevista, que se realizará en conjunto con el ECE procurando entregar solo información administrativa no develando el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del alumno.</p> <p>10. Medidas de protección al alumno. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación del funcionario de sus actividades presenciales con el alumno, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones,</p> <p>11. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres y otras instancias).</p> <p>12. Activación de redes de apoyo externo según necesidad.</p> <p>13. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese</p>	<p>Subdirector de Formación</p> <p>/ Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>/ Profesor Jefe / Equipo de Apoyo. Consejo de Dirección en el conocimiento, resolución y reconsideración de las medidas respecto del funcionario agresor de acuerdo a RIOHS.</p>	<p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Plazo de activación de las medidas: Dentro de las 48 horas siguientes al hecho, según necesidad.</p> <p>Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno</p>
--------------------	---	---	--



	<p>necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.</p> <p>14. Información a las familias:</p> <p>De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta del alumno.</p> <p>15. Procedimiento interno respecto del funcionario agresor.</p> <p>Se estará a lo que disponga el RIOHS.</p>		
Cierre del protocolo	<p>16. Verificado el progreso del alumno, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el ECE, con el visto bueno del Subdirector de Formación, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida</p> <p>17. De todo ello se informará al Consejo de Dirección y al apoderado en entrevista personal.</p> <p>18. Registro.</p> <p>De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el Libro de Clases, hoja del niño o estudiante cuidando siempre la confidencialidad.</p>	ECE/Subdirector de Formación.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del alumno.

**Otras situaciones de abuso o hechos de connotación sexual.**

**a. Agresión sexual por un apoderado del Colegio**

En el caso que un estudiante relata haber sido agredido sexualmente por un apoderado del colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos

precedentemente, informando de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que proceda a realizar la denuncia correspondiente.

Responsables de este protocolo: Subdirector de Formación

#### **b. Agresión sexual por parte de un tercero no funcionario ni apoderado**

Si un estudiante relata haber sido agredido por una persona ajena al establecimiento (no funcionario) en el contexto de una actividad oficial del colegio, tales como manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de agresión de funcionario (con las variaciones correspondientes) pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

Si la conducta revista características de delito, el colegio hará la denuncia de acuerdo a las reglas generales

Responsables de este protocolo: Subdirector de Formación

#### **Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del menor.**

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

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

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

## **DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO**

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

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

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

---

## **ANEXO N° 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL ARRAYANES**

### **Objetivo del protocolo**

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades oficiales de la institución

### **Estrategias de prevención:**

A continuación, se enuncian las actividades que realiza el colegio para informar y capacitar a sus miembros, estudiantes, Padres y Apoderados y Funcionarios a fin de prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas en el colegio y en general, en toda actividad oficial del mismo.

### **Estrategias para desarrollar:**

- Actividades con los estudiantes en hora de Formación para fomentar los hábitos de vida saludable y prevenir situaciones de consumo de alcohol y drogas.
- Mantener una comunicación frecuente con las familias a través de Escuelas para Padres, reuniones de curso y entrevistas personales para reforzar las habilidades parentales y el autocuidado a fin de instalar una cultura preventiva de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
- Activación de programas de prevención de consumo (SENDA) y charlas sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.
- Monitoreo de las actividades de los estudiantes en recreos, salidas pedagógicas y otras instancias de esparcimiento escolar.
- Tutorías del profesor jefe para orientar a los estudiantes en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas y alcohol.
- Capacitación a los profesores y personal administrativo del colegio en temas asociados con la detección temprana de conductas de riesgo y prevención.
- En la asignatura de Ciencias Naturales y en los programas a cargo de la jefatura de curso relacionado con el Plan de Formación, se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia. Se abordarán factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

- El Colegio posee contacto con la red de apoyo local: Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Nota: Estas estrategias se incluirán en los programas de gestión escolar correspondientes según un calendario de actividades que se fijará durante el año. (PGCE ANUAL)

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

### **a. Definiciones:**

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

1.- **Droga:** "...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos<sup>25</sup>.

2. De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de microtráfico<sup>26</sup>

"El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlos, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro".

### **3. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:**

---

<sup>25</sup> Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

<sup>26</sup> El uso o consumo personal no constituirá microtráfico en la medida que la droga sea para el consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo, lo cual dependerá de si de la calidad o pureza de la droga poseída o portada y/o de las circunstancias de la posesión no se desprende el propósito de traficar a cualquier título.

- **Consumo** de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc).

**- Porte de drogas o alcohol**

- **Distribución o tráfico:** Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

- Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).

- Guarde o lleva consigo drogas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

**b. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:**

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos<sup>27</sup>:

<b>1. A</b> Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad institucional oficial (deportes, artes, pastoral, viajes de estudio, representación estudiantil, convivencias u otra).
<b>1. B</b> Estudiante con signos de consumo fuera del colegio, que se incorpora a una actividad oficial del colegio (inicio de la jornada o inicio de una actividad complementaria oficial).
<b>1. C</b> Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal del estudiante, al interior del colegio o en una actividad oficial del colegio.
<b>2.</b> Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del Colegio.
<b>3.</b> Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades institucionales oficiales.

**Situación del estudiante en tratamiento con fármacos.**

---

<sup>27</sup> Aun cuando no pertenezcan en propiedad a la comunidad, se activará el protocolo en caso de verificarse alguna de las conductas señaladas en un tercero que realice actividades en el colegio o en actividades oficiales del colegio (manipuladores de alimentos, proveedores externos y otros, mientras realicen su trabajo en el colegio)

Los funcionarios del colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos.

Los estudiantes que, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir o inyectar algún medicamento por prescripción médica y durante la jornada, deberán hacerlo en la Enfermería del colegio.

El apoderado deberá informar al inicio del año escolar esta situación, si es crónica. Si es transitoria, se solicitará al apoderado que entregue a la encargada de enfermería el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento y la autorización expresa para que su hijo/a realice en dicha dependencia el procedimiento correspondiente.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

### **Aspectos generales por considerar en los Protocolos de actuación del Colegio Arrayanes.**

1. Responsables de implementar políticas, planes de prevención y abordaje de situaciones de drogas y alcohol en el colegio.

Será la Subdirección de Formación, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contempla la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos para la salud, integridad y desarrollo de nuestros estudiantes que implica la adicción a las drogas y abordar los situaciones en caso que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, actividades de formación del carácter y otras promovidas por la autoridad.

2. De las medidas formativas

El colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga), evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

También se evaluará, junto a los padres y apoderados la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna u otras

3. De los mecanismos de apoyo a activar en casos de consumo y porte y los medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a los prestaciones de salud y psicosociales.

Estas medidas serán acordadas con la familia y el colegio prestará la asesoría necesaria desde sus equipos de apoyo.

#### 4. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados podrán ser:

- Entrevista de información;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro precedente serán informados por los responsables del protocolo para su intervención.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Mail institucional.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

#### 5. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. En caso que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el estudiante estará acompañado por un funcionario



del colegio (Encargado de Convivencia o en caso de imposibilidad, aquel funcionario, de preferencia del equipo de convivencia escolar, que determine la Subdirección de Formación) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición, las interrogaciones o indagaciones a fin de evitar la revictimización del estudiante.

### Protocolo de actuación para el caso de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio.

**1A. El Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas para su consumo en el colegio o en una actividad oficial del colegio que se realiza fuera del colegio.**

**Importante:** Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato, especialmente necesarios para el abordaje adecuado de la situación desde lo formativo. Recordar que, el consumo es una falta y por ello la ley no requiere necesariamente la denuncia, la que se exige en caso de sospecha o certeza de la comisión de un delito<sup>28</sup>.

En razón de ello es esencial abordar la situación en contacto estrecho con las familias. Por ello se priorizará la información al apoderado y su presencia en el establecimiento o actividad.

**De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.<sup>29</sup>**

Etapa y Acciones	Responsable	Plazo
<p><b>I. Conocimiento.</b></p> <p>1. El estudiante que es sorprendido en el colegio portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.</p> <p>2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del recinto, se informará al ECE vía</p>	<p>Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar al ECE quien activará el protocolo.</p> <p>En caso de tratarse de una actividad fuera del colegio, el Profesor a Cargo deberá informar al ECE.</p>	<p>Al tomar conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: si existe sospecha o evidencia que junto con el consumo hay microtráfico, se procederá a realizar la denuncia correspondiente</p>

<sup>28</sup> Ley 20.000

<sup>29</sup> Para todos los efectos del presente Protocolo, la sigla ECE corresponderá a “Encargado de Convivencia Escolar”.

<p>teléfono quien informará al padre o apoderado la situación y solicitará gestionar el retiro del alumno de dicha actividad.</p> <p>Si el apoderado no puede retirarlo en un tiempo razonable y hay un evidente compromiso de la salud del estudiante, el profesor solicitará a la Subdirector de Formación del colegio la autorización para devolverlo al colegio o trasladarlo al centro asistencial más cercano acompañado de un adulto autorizado para participar de la actividad oficial, informando de ello al apoderado y solicitando su presencia en dicho lugar.</p> <p>Podrá asimismo, si no hay un compromiso mayor de la salud, mantenerlo en la actividad bajo su vigilancia, informando de ello al Subdirector de Formación del colegio, quien informará al apoderado de esta situación</p> <p>De vuelta al colegio, el profesor a cargo informará al ECE la situación y se citará al apoderado para informar la activación del presente protocolo y la aplicación de lo establecido en el RIE.</p> <p>3. Se registra en la hoja de vida del estudiante la activación del protocolo.</p> <p>4. Se registra en el Registro de Salida el retiro del alumno.</p> <p>5. <b>Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado de un adulto funcionario del colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición.</b></p> <p>6 Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, la Subdirector de Formación/ECE hará la denuncia correspondiente.<sup>30</sup></p>	<p>Denuncia: Subdirector de Formación/ECE.</p>	<p>dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p>
<p><b>II. Indagación y apoyo al estudiante.</b></p>	<p>ECE/ Subdirector de Formación/ profesor jefe</p>	<p><b>Plazo entrevistas:</b> Dentro de los 10 días desde que se toma</p>

<sup>30</sup> De acuerdo a lo señalado en el RIE, esta facultad podrá ser delegada en el Encargado de Convivencia Escolar.

<p>7. El ECE <b>citará al apoderado del estudiante</b> para informarle la situación, la activación del procedimiento de faltas gravísimas al RIE, si procede y dará aviso de las acciones a seguir.</p> <p>8. Se procederá a realizar entrevistas al estudiante y testigos si se considera necesario para recabar mayor información, procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información.</p> <p>9. Tratándose sólo de un caso aislado de consumo, el Subdirector de Formación determinará la pertinencia de <b>denunciar la situación al OS7</b> de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el colegio.</p> <p><b>III Resolución y reconsideración</b></p> <p>10. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE (falta gravísima), el ECE informará al estudiante y al apoderado (entrevista personal y el caso de no poder asistir, vía mail) sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y disciplinarias a aplicar.</p> <p>En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones con las que el colegio mantiene contacto a fin de analizar una posible <b>derivación</b>.</p> <p>11. Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de <b>solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento</b>.</p> <p>12. Medidas: Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad.</li> <li>- Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto y la intimidad del estudiante, a todos sus profesores con la</li> </ul>		<p>conocimiento del hecho.</p> <p><b>Plazo indagación:</b> Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p><b>Plazo resolución medida disciplinaria:</b> día siguiente hábil al cierre de la indagación.</p> <p><b>Plazo para interponer recurso de reconsideración:</b> 5 días desde que se toma conocimiento de la resolución.</p> <p><b>Plazo para resolver reconsideración:</b> 5 días desde que se toma conocimiento del recurso.</p> <p>Plazo de activación del Plan de acompañamiento: 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho y mientras sea necesario y hasta el cierre del protocolo.</p>
--	--	--

<p>finalidad de activar estrategias de acompañamiento y apoyo pedagógico.</p> <p>- En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del dato de contacto del especialista, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación.</p> <p>En caso que hayan presentado el recurso de reconsideración, el Subdirector de Formación, en el plazo correspondiente, informará al apoderado y alumno sobre la resolución final y el cumplimiento de las medidas disciplinarias si proceden.</p> <p><b>IV Seguimiento.</b></p> <p>13. Durante las siguientes semanas el Profesor jefe, y el ECE realizarán un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.</p> <p>14. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en hora de Formación para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en menores de edad.</p> <p>15. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>16. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos con este y con el apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.</p>		
<p>17. Durante las siguientes semanas el Profesor Jefe deberá realizar un <b>monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante y del curso</b>. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.</p>	<p>Profesor Jefe</p>	<p><b>Plazo de seguimiento:</b> 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del estudiante.</p>
<p><b>V. Cierre del protocolo</b></p>	<p>ECE</p>	<p>10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase</p>

<p>18. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Subdirector de Formación se procederá a cerrar la carpeta del estudiante.</p> <p>19. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.</p>		<p>monitoreo post protocolo)</p>
<p><b>VI. Monitoreo post protocolo</b></p> <p>20. El ECE monitorea el progreso del estudiante.</p>	<p>ECE</p>	<p>30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p>

**1. B Estudiante con signos de consumo fuera del colegio.**

En caso de que un estudiante ingrese al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se procederá de la siguiente forma:

Etapas y Acciones	Responsable	Plazos.
<p><b>I. Conocimiento.</b></p> <p>1. Si un estudiante ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del estudiante deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al ECE para que se active el presente protocolo.</p> <p>En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al alumno en enfermería y/o oficina del ECE para evitar su exposición a la comunidad.</p> <p>2. El ECE deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y entregar el documento al Subdirector de Formación y dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida de la estudiante).</p> <p>3. Se solicitará la presencia del apoderado para el</p>	<p>ECE</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento.</p>

<p>retiro del estudiante. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.</p>		
<p><b>II. Activación</b></p> <p>4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el estudiante está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para derivarlos a Enfermería. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del estudiante.</p> <p>5. Derivación interna al psicólogo en caso que el consumo no sea por prescripción médica.</p> <p>6. En caso que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se procederá a informar al Subdirector de Formación para que realice la denuncia correspondiente.</p> <p>7.- En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, preferentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera de evitar su exposición al resto de la comunidad.</p> <p>8.- Se evitará en todo momento someter al estudiante a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos.</p>	<p>ECE</p> <p>Denuncia: Subdirector de Formación /ECE</p> <p>Derivación interna: dentro de los 5 días siguientes a la situación de consumo.</p>	<p>Dentro del día en que ocurre el suceso.</p> <p>Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p>
<p><b>III. Indagación y apoyo al estudiante.</b></p> <p><b>9. Entrevista con el apoderado:</b> En caso que el consumo no sea por prescripción médica, el ECE citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al estudiante.</p> <p>Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.</p>	<p>ECE/Subdirector de Formación/ profesor jefe</p>	<p><b>Plazo entrevista:</b> dentro del plazo de 10 días desde que se tomó conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo activación Plan de acompañamiento seguimiento: 2 a 4 días desde activación, salvo necesidad de ampliar dicho</p>

<p><b>10. Medidas formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el colegio.</b> Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad. (apoyo psicosociales y académicos)</li> <li>- Informar procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento.</li> <li>- Sugerir a los apoderados, las <b>derivaciones a instituciones especializadas</b> con las que tenga contacto el colegio.</li> </ul> <p>En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca de los datos de contacto del especialista o centro, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación.</p> <p>11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>12. Durante las siguientes semanas el ECE, deberá realizar un <b>monitoreo de las acciones adoptadas</b> y de la situación del estudiante. De ello se <b>informará a los apoderados</b> y se dejará constancia en la carpeta del estudiante</p> <p>13. Asimismo, el profesor jefe activará <b>acciones en hora de orientación</b> para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes.</p>		<p>plazo según estado de la estudiante.</p>
<p><b>IV. Cierre del protocolo</b></p> <p>14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Subdirector de Formación procederá a cerrar la carpeta del estudiante.</p>	<p>ECE</p>	<p>10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. ( fase monitoreo post protocolo)</p>

15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.		
<b>V. Monitoreo post protocolo</b> 16. El ECE monitorea el progreso del estudiante.	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

**1. C Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal, al interior del colegio.**

<b>Etapas y Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>
<p><b>I. Conocimiento</b></p> <p>1. Si un estudiante es sorprendido en el colegio realizando alguna de estas acciones, se deberá informar al ECE y al Subdirector de Formación con la finalidad de que se proceda a realizar la <b>denuncia</b> y la recolección de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho.</p> <p>2. <b>Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, las acciones, plazos y posibles medidas a aplicar, solicitando para ello, su presencia en el colegio.</b> En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.</p> <p>3. Solicitar la presencia de Carabineros y denunciar, dentro de plazo al Ministerio Público o a Carabineros de Chile.</p> <p>4. Durante la etapa de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al estudiante durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial).</p>	<p>Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su profesor jefe y éste al ECE</p> <p>Denuncia: Subdirector de Formación /ECE.</p>	<p>Dentro de las <b>24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</b></p> <p><b>Activación del plan de acompañamiento</b> (pedagógico, psicosocial u otro) 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho.</p>



<p>5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.</p> <p>6. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).</p>		
<p><b>II. Indagación y apoyo al estudiante</b></p> <p>7. El ECE con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE.</p> <p>8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. Si se han resuelto medidas disciplinarias se informará al apoderado sobre su derecho a solicitar la reconsideración, forma en que debe presentar el recurso, plazo para recurrir y el plazo que tiene el colegio para resolver el recurso</p> <p>9. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>10. En caso que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación.</p> <p>11. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso.</p> <p>12. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.</p>	<p>ECE/Subdirector de Formación/ profesor jefe</p>	<p><b>Plazo resolución y 2° citación al apoderado:</b> Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p><b>Plazo presentación reconsideración;</b> dentro de los 5 días desde que se notifica la medida;</p> <p><b>Plazo para resolver la reconsideración;</b> 5 días desde que se recibe el recurso.</p> <p><b>Plazo activación del Plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro):</b> 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.</p>
<p><b>III. Cierre del protocolo.</b></p>	<p>ECE.</p>	<p>10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase</p>

<p>13. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Subdirector de Formación procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).</p> <p>13. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.</p>		<p>monitoreo post protocolo)</p>
<p><b>IV. Monitoreo post protocolo</b></p> <p>14. El ECE monitorea el progreso del estudiante.</p>	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

**1. D. Tráfico o micro-tráfico y porte fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial.**

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
<p><b>I. Conocimiento</b></p> <p>1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, para que se deje registro interno del hecho.</p> <p>2. Se deberá <b>informar de inmediato al apoderado</b>, vía telefónica y correo electrónico con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar.</p> <p>3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se</p>	<p>Profesor a cargo de la actividad</p> <p>ECE</p> <p>Denuncia: Subdirector de Formación /ECE</p>	<p>De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p>

<p>encuentra presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.</p> <p>(En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia de la receta con la posología en Enfermería, al menos una vez al año)</p> <p>En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.</p> <p><b>II. Activación</b></p> <p>4. Se <b>informará al apoderado</b> de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente a fin de informar las acciones, plazos y medidas que se podrán adoptar en dicho procedimiento.</p> <p>5. Durante el proceso de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento psicosocial y pedagógico al estudiante durante el período de indagación.</p>		
--	--	--

<p><b>III. Indagación y apoyo al estudiante</b></p> <p>6. El ECE con la información recopilada, analizará la procedencia de medidas disciplinarias de acuerdo al RIE.</p> <p>7. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas, de su derecho a solicitar la reconsideración, forma y plazos en que se debe presentar el recurso y plazo de la resolución.</p> <p>8. En caso que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación.</p> <p>9. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso.</p> <p>10. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.</p> <p>11. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>12. Se informará por escrito la resolución del recurso de reconsideración si se hubiese interpuesto.</p>	<p>ECE/Subdirector de Formación/ profesor jefe</p>	<p>Plazo 2° citación al apoderado (período de indagación): Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo resolución: día siguiente hábil al cierre de la etapa de investigación;</p> <p>Plazo de resolución de la reconsideración; 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso.</p> <p>Plazo de activación de Plan de acompañamiento: 2 a 4 días desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.</p>
<p><b>V. Cierre</b></p> <p>13. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Subdirector de Formación procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).</p>	<p>ECE /Subdirección de Formación.</p>	<p>10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. ( fase monitoreo post protocolo)</p>

<b>VI. Monitoreo post protocolo</b>  14. El ECE monitorea el progreso del estudiante.	ECE	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.
---	-----	--

## 2. Consumo por un funcionario del Colegio.

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso que sea un profesor, asistente de la educación o auxiliar quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico, se informará inmediatamente a Dirección, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- La Dirección del colegio hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho.
- En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

## 3. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades complementarias institucionales.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

## ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### OBJETIVO

Establecer la forma de proceder frente a accidentes que se presenten durante la jornada escolar o en actividades complementarias oficiales del colegio a fin de entregar una atención oportuna y segura.

### CONCEPTOS

**Accidente:** Toda lesión que un párvulo o estudiante sufra con ocasión o a causa de sus estudios.<sup>31</sup>

Para los efectos de este Protocolo se considera accidente todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecte el organismo del estudiante, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

**Enfermedad:** Para los efectos de este protocolo se considerará enfermedad toda aquella sintomatología de salud que provoque malestar y/o una condición de salud que impida el normal desarrollo de las actividades del estudiante durante la jornada escolar.

### Criterio de Categorización de Eventos

**Accidentes o sintomatología Leves:** para los efectos de este Protocolo se considerará:

**Accidente leve:** Heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. Este tipo de accidentes sólo requieren atención de Encargada de Sala de Enfermería y luego derivación a su sala de clases.

**Sintomatología leve:** malestar físico leve tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros que sólo requieren atención en Sala de Enfermería y luego derivación a su sala de clases.

**Accidente Moderado:** Heridas que pueden requerir curaciones posteriores, desgarros, esguinces, quemaduras superficiales pequeñas, contusiones moderadas, entre otros. En este tipo de accidentes la Encargada de Sala de Enfermería brindará atención primaria y se procederá al traslado al centro asistencial que corresponda previo aviso al apoderado.

**Sintomatología moderada:** compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez.

---

<sup>31</sup> Superintendencia de Educación, Accidentes Escolares: ¿qué debemos saber?  
<https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/ACCIDENTES-ESCOLARES.pdf>

**Accidentes Graves:** Aquellos que afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales, tales como golpes en la cabeza, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado, por lo cual la Encargada de Sala de Enfermería luego de brindar los primeros cuidados informará al apoderado y el estudiante será trasladado en ambulancia a un servicio de urgencia según lo requiera.

**Sintomatología grave:** compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación médica.

**Responsables de implementar políticas, planes, protocolos y de realizar las acciones y medidas que se definan y, la individualización del/los responsables de trasladar al estudiante al centro asistencial si fuere necesario<sup>32</sup>.**

**Responsables de las políticas y planes:**

Será la Dirección, en conjunto con Inspectoría General, el prevencionista de riesgo (si lo hubiera), y la Encargada de Sala de Enfermería quienes establecerán el Plan Integral de Seguridad Escolar que contempla las acciones de revisión de infraestructura, condiciones generales de seguridad del colegio, activación de estrategias y acciones de capacitación destinadas a reducir los riesgos de accidentes o situaciones que puedan provocar daño en la salud y seguridad de los estudiantes. Junto con ello se tendrá como objetivo de mejora institucional la instalación de una cultura institucional preventiva.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, vacunación, y otras promovidas por la autoridad.

**Responsables de la activación del protocolo:**

La Encargada de Sala de Enfermería del Colegio **será quien active el protocolo una vez conocido la situación**. En el caso de producirse en una actividad fuera del Colegio<sup>33</sup>, será el profesor responsable de ésta,

---

<sup>32</sup> Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra ii).

<sup>33</sup>Se entiende por actividad “fuera del Colegio” aquellas iniciativas formativas o recreativas, organizadas y realizadas por el Colegio (viaje de estudios, salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, en general toda actividad de representación oficial de la institución).

quien active el Protocolo en coordinación con la Encargada de Sala de Enfermería o en su defecto por la Encargada de Convivencia Escolar en lo que sea necesario.

El registro, monitoreo, evaluación de síntomas, atención y cierre de protocolo también será llevado a cabo por Encargada de Sala de Enfermería sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos, tales como inspectores, o profesores jefes, las acciones de apoyo al proceso.

**Responsable del traslado del estudiante a un centro asistencial, en caso de requerirse.**

Encargada de Sala de Enfermería en coordinación con la Inspectora General

**Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y abordarán los accidentes escolares.<sup>34</sup>**

**1. Protocolo de atención frente a accidentes y sintomatología leve:**

Etapas	Acciones	Responsable	Tiempo de ejecución
1 Accidente/ sintomatología leve.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento de un accidente o sintomatología leve, lo acompañará o solicitará a otro funcionario del colegio que lo acompañe a la Enfermería.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o tome conocimiento.	Inmediato
2 Activación del Protocolo	Ingreso, atención y evaluación en Sala de Enfermería  Se realiza la primera atención y se evalúa la gravedad del accidente y necesidad de traslado a Centro asistencial o atención en el mismo Colegio en la Sala de Enfermería.  En educación parvularia y hasta segundo básico, el estudiante será acompañado por un adulto responsable (Asistente de Aula o inspector según disponibilidad)	Encargada de Enfermería.	Inmediato

<sup>34</sup> Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra i).



<p>3</p> <p>Situación no requiere de traslado</p>	<p>Realizar atención requerida según caso específico. Si es necesario, dejarlo en reposo momentáneo.</p> <p>Comunicación con el apoderado del estudiante para informar situación de salud a través de la agenda y contacto telefónico o mail en caso de Educación Básica y Media.</p> <p>Luego del reposo o atención, el estudiante es derivado a la sala de clases o a su casa con una notificación por parte de la Encargada de Sala de Enfermería.</p> <p>El apoderado deberá retirarlo desde la Sala de Enfermería.</p> <p>Si procede el retiro del alumno deberá quedar registrado en el Registro de Salidas.</p>	<p>Encargada de Enfermería.</p>	<p>de Inmediato</p>
---	--	---------------------------------	---------------------

## 2. Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología moderada

Etapas	Acciones	Responsable	Tiempo de ejecución
<p>1</p> <p>Accidente</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología moderada y lo acompañará, solicitará a otro adulto que lo acompañe a Sala de Enfermería o llamará a la Encargada si fuese necesario.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta</p>	<p>Inmediato</p>
<p>2</p> <p>Activación del Protocolo</p>	<p>Ingreso, atención y evaluación en Sala de Enfermería</p> <p>Se realiza la primera atención y evalúa la gravedad del accidente y necesidad de traslado a Centro asistencial o atención en el mismo Colegio en la Sala de Enfermería.</p> <p>Si se requiere traslado se informará de inmediato (teléfono y correo electrónico) al apoderado señalando el</p>	<p>Encargada de Sala de Enfermería</p>	<p>Inmediato</p>

	<p>lugar de atención y la necesidad de su presencia.</p> <p>En Educación Parvularia y Básica, el estudiante será acompañado por un adulto responsable (Encargada de Sala de Enfermería y/o el apoderado o Asistente de aula)</p> <p>Si procede el retiro del alumno deberá quedar registrado en el Registro de Salidas.</p>		
3	Registro de atención en ficha de sala de Enfermería.	Encargada de Sala de Enfermería	Mismo día de la atención.
4	<b>Notificación telefónica al apoderado</b>	Encargada de Sala de Enfermería o Inspectora General	Mismo día de la atención; de inmediato en caso de traslado.
5	<b>Entrega de notificación escrita al estudiante de atención recibida</b>	Encargada de Sala de Enfermería	Mismo día de la atención o al día siguiente.
6	<p>Derivación a sala de clases o retiro por el apoderado si corresponde con notificación por parte de Encargada de Sala de Enfermería al Profesor Jefe de la atención y registro en el libro de clases.</p> <p>El estudiante será retirado desde Sala de Enfermería o secretaría según estado general de salud.</p>	Encargada de Sala de Enfermería	Mismo día de la atención.
7	<p>Registrar en ficha de enfermería la atención y acciones realizadas.</p> <p>Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuere necesario por parte del Profesor Jefe.</p> <p>Seguimiento telefónico o via mail posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.</p> <p>Si se informa que el alumno deberá faltar algunos días al colegio como consecuencia del accidente o</p>	<p>Encargada de Sala de Enfermería</p> <p>Dirección Académica para el plan de apoyo.</p>	24 horas posterior al evento y días siguientes al accidente en caso de que corresponda.

	<p>enfermedad; se activan las medidas de apoyo académico y psicosocial si son requeridas.</p> <p>Se informa al Director académico del nivel quien junto con el profesor jefe deberán confeccionar la carpeta académica para enviar al hogar.</p>		
--	--	--	--

### 3. Protocolo de atención frente a Accidentes o sintomatología Grave

Etapas	Acciones	Responsable	Tiempo de ejecución
1 Accidente	Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología grave y solicitar presencia de la Encargada de Sala de Enfermería en el lugar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
2 Activación	Encargada de Sala de Enfermería acude al lugar	Encargada de Sala de Enfermería	Inmediato
3	<p>En caso de traslado a Sala de Enfermería, se realiza de acuerdo a indicaciones de la Encargada de Sala de Enfermería y en paralelo se notifica al apoderado</p> <p>Si la situación requiere de traslado, por situación grave o de emergencia: Encargada de Sala de Enfermería revisa la ficha del estudiante o párvulo para ver si hay alguna prescripción de traslado específico. La Encargada de Sala de Enfermería informa al apoderado y puede delegar dicha gestión en el ECE, mientras el estudiante permanece en la sala de Enfermería hasta ser retirado por su apoderado.</p> <p>En caso que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma personal a clínica u otro centro de salud, quedará consignado en registro</p>	Encargada de Sala de Enfermería, ECE o Inspector General en caso de traslado a centro asistencial.	Inmediato

	<p>de Inspectoría por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud.</p> <p>Se le entregará copia del formulario de accidentes escolares para ser presentado en el centro asistencial. Inspectoría registra retiro del estudiante por su apoderado en el Registro de salidas.</p> <p>Si, del análisis de Enfermería realizado por la Encargada de Sala de Enfermería se desprende una situación crítica de salud, se debe llamar una ambulancia para el traslado del estudiante/a.</p> <p>Encargada de sala de Enfermería deja registro en ficha atención del aviso a familia. Si los padres no pueden retirar al estudiante, el Colegio coordinará en conjunto con el apoderado el traslado al centro asistencial más cercano y la forma de realizarlo.</p> <p>Se registra la salida en el Registro de Salidas del colegio.</p>		
3	<p>Entrega de notificación escrita al profesor del estudiante de atención recibida. Registro en el libro de clases. Si la situación es en recreo esta acción quedará a cargo del Inspector del Nivel que corresponda.</p>	Encargada de Sala de Enfermería	Mismo día o al día siguiente.
4	<p>Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuera necesario.</p>	Subdirección Académica.	Dentro de la semana del evento.
5	<p>Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.</p>	Encargada de Sala de Enfermería	Los siguientes días.

En el caso de haber participación de algún tercero en la ocurrencia del accidente, independiente de la magnitud de este, se informa de inmediato al apoderado vía mail.

**ACCIDENTE DE TRAYECTO.** Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trayecto desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, presentando cédula de identidad y explicando la situación. Luego debe solicitar en Inspectoría el Acta de seguro escolar para ser presentado en el lugar de atención.

Se acreditará el accidente de trayecto directo, por medio del Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

**Medicamentos:** Ningún funcionario del colegio está autorizado a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos de salud.

**Procedimientos autorizados:** Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar “confrontaciones” en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud respectivo.

**Enfermedades o malestares:** Los estudiantes que presentan síntomas de enfermedades en el Colegio, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, etc, los cuales no se definen como accidente escolar son derivados a sala de Enfermería y de no ceder dichos síntomas se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al estudiante antes del término de la jornada.

**La obligación de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente para lo cual será necesario que el colegio mantenga un registro con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha notificación<sup>35</sup>.**

- Es obligación del apoderado mantener actualizados todos los datos personales y teléfonos de emergencia, en consecuencia, los avisos relacionados con asuntos de salud del estudiante serán informados al apoderado al mail o teléfono oficial registrado en el colegio. La información será entregada por la Encargada de la sala de Enfermería, Inspector General o secretaria del colegio, de acuerdo a lo descrito en el protocolo correspondiente.

**La identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializada para casos de mayor gravedad.**

En casos que se requiera traslado a centro asistencial, el Colegio derivará al Hospital de San Fernando.

En caso que el estudiante deba ser derivado a otro Centro asistencial en razón del seguro privado de salud que este tenga contratado, el apoderado tendrá que expresarlo al momento de matricular en la Ficha Médica del estudiante la cual debe remitir con datos completos y actualizados al momento de suscribir el contrato de prestación de servicios educacionales.

---

<sup>35</sup> Anxos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra iii).

En caso que el estudiante no tenga seguro privado, se aplicará el seguro previsto en el art. 3 de la Ley N°16.744 que protege a todos los estudiantes regulares de establecimientos escolares. La atención la entregan los postas u hospitales de servicios públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente y se activará la atención de acuerdo a la Ley N° 19.650 de Urgencias.

**La oportunidad en que la encargada de la sala de Enfermería levantará el acta del seguro escolar para que el estudiantes sea beneficiario de dicha atención.<sup>36</sup>**

Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el acta del seguro escolar apenas sea derivado el párvulo o estudiante a Sala de Enfermería y se requiera según la gravedad del accidente o enfermedad, la atención del estudiante en un centro asistencial.

**La identificación de los estudiantes que cuentan con seguro privado de atención.<sup>37</sup>**

De la Ficha de Salud del estudiante.

El apoderado, al momento de matricular al párvulo y el estudiante en el colegio deberá, junto con la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales, declarar fielmente todos los antecedentes médicos relativos a la salud del párvulo o estudiante, completando la FICHA DE SALUD incluyendo los números de contacto, y los datos del seguro privado de atención que tenga el estudiante y en caso que corresponda, la información del centro asistencial al que debe ser derivado en caso de necesidad.

Esta ficha deberá actualizarse anualmente y en todo momento en que varíe la condición de salud del estudiante.

**Responsable de dar a conocer a la comunidad el presente Protocolo.<sup>38</sup>**

- Profesor Jefe, a los apoderados en las reuniones de curso.
- Profesor Jefe a los estudiantes en las Asambleas, clases de Formación y/o consejo de curso.
- Encargado de Convivencia Escolar a los docentes y equipo directivo en consejo de profesores u otros.
- Encargado de Convivencia Escolar al resto de los funcionarios en talleres previstos por el encargado de Seguridad del Colegio.

---

<sup>36</sup> Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra v).

<sup>37</sup> Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra vi).

<sup>38</sup> Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra vii).

## AUTORIZACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.

Yo.....RUT.....apoderada/o de  
..... del curso..... autorizo/ no autorizo al Colegio Arrayanes  
para definir un funcionario que acompañe en el traslado de mi pupilo en caso de ocurrir un accidente  
Escolar, al xxx (se debe indicar una prelación de centros, partiendo por el más cercano o al que adscribe el  
seguro particular del estudiante)

San Fernando,.....de de 2023

FIRMA

## **ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO.**

Este Protocolo tiene por objeto normar las salidas pedagógicas a terreno y los Viajes de Estudio que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes del Colegio Arrayanes. Aplica a todas las actividades consideradas salidas pedagógicas – formativas, las que incluyen entre otras, salidas académicas, culturales, pastorales, representaciones deportivas, artísticas y en general, aquellas en que los estudiantes realicen actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar, que hayan sido previamente organizadas como parte de una planificación curricular o formativa<sup>39</sup>.

### **SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas tienen por objetivo el aporte de experiencias académicas y formativas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes, en los distintos subsectores de su proceso de aprendizaje integral.

La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, dentro o fuera de la jornada escolar y de preferencia de lunes a viernes.

#### **Programación de la salida.**

**1.- DE LA SOLICITUD.** El profesor, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a la Subdirección Académica del colegio un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

Si se trata de una oportunidad de aprendizaje que no fue planificada previamente, deberá evaluarse, junto al Subdirector Académico, su pertinencia.

Las salidas y actividades fuera del colegio que correspondan a encuentros organizados por los apoderados y estudiantes no considerados en la planificación de salidas pedagógicas, se entenderán que son instancias particulares culturales o de recreación no oficiales del colegio; por lo mismo, el colegio no tiene responsabilidad en la organización ni en su realización.

Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el profesor a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas<sup>40</sup>, señalando:

---

<sup>39</sup> <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/resguardo-de-salidas-pedagogicas-o-viajes-de-estudio/>

<sup>40</sup> El formato se incluye al final de este documento



Individualización Profesor o funcionario encargado;

Individualización apoderado/s acompañante/s (si procede);

Curso que realizará la salida pedagógica;

Día, horario de salida y llegada;

Lugar y ubicación;

Medidas de seguridad;

Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;

Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.

Medio de transporte a utilizar.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados a la Subdirección Académica al menos 21 días de anticipación a la fecha programada para la salida, quién autorizará la salida.

El profesor a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio en que se esté trabajando para que, el profesor que lo reemplace mientras dure la salida pedagógica, pueda realizar las actividades programadas. Para ello deberá entregar este material a la Subdirección Académica a lo menos 5 días antes de la realización de la salida.

Junto con ello deberá dejar actividades para que desarrollen aquellos estudiantes del curso que sale y que deban permanecer en el colegio por falta de autorización de sus apoderados para la realización de la actividad.

#### **Número de adultos responsables de la actividad.**

Para realizar una salida pedagógica formativa se deberá contar con un número de adultos suficiente para garantizar su buena realización y el resguardo de la seguridad de los estudiantes.

En el primer ciclo (preescolar) y segundo ciclo (1° a 4° básico) será obligatorio un mínimo 2 adultos de parte del colegio a cargo de la actividad, pudiendo sumarse apoderados de los ciclos correspondientes.

- En tercer ciclo (5° a 8°) y Educación Media es de 2 adultos a cargo de actividad, pudiendo ser además del profesor o funcionario del colegio un apoderado.

Los adultos podrán ser: profesores, educadoras, asistentes de aula, profesores encargados de talleres y/o apoderados.

De no contar con la cantidad de personas responsables la actividad será cancelada.

En el caso de las actividades de duración de más de 1 día, los estudiantes deberán ser acompañados por a lo menos dos adultos, salvo que la misma actividad requiera de un número mayor de acompañantes

**Autorización del apoderado:** El profesor a cargo de la salida enviará un documento de autorización de salida al apoderado, al menos con una semana de anticipación, el que contendrá la información de la salida y deberá ser firmado por el apoderado, devuelto al colegio y recopilado por el profesor, al menos un día antes de la misma, para ser entregados a la Subdirección Académica. **Los estudiantes que no presenten la autorización firmada no podrán participar de la salida fijada para ese día** y deberán permanecer en el colegio cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión de otro profesor a cargo que designe la Subdirección Académica.

**No se aceptarán autorizaciones por teléfono, mail u otro medio.**

El día de la salida pedagógica, el profesor a cargo deberá revisar las autorizaciones de los apoderados y elaborar la lista de salida.

#### **TRASLADO.**

Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los estudiantes con un vehículo deberán salir del colegio y regresar al mismo. Antes de la salida, Inspectoría deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los estudiantes.

No se realizarán traslados de los alumnos en vehículos particulares de funcionarios del Colegio.

Si la salida comprende un período de varias horas, los estudiantes deberán llevar algún tipo de alimento y bebida para evitar problemas de salud por ejemplo fatiga.

#### **Medidas de Seguridad.**

Con la finalidad de resguardar la seguridad de los estudiantes, se adoptarán las siguientes medidas:

##### **Antes de la salida**

1. El profesor encargado deberá recopilar información y elaborar una “Carpeta de salida pedagógica” con los siguientes documentos:

- Ficha de salida (anexo 2)

- Listado de los estudiantes participantes (anexo 3)
  - Listado de acompañantes, solo si aplica (anexo 4)
2. El profesor encargado de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc de manera de resguardar la seguridad de los estudiantes y el éxito de la actividad.
  3. Asimismo deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.

### **El mismo día de la salida:**

Entregar “Carpeta de salida pedagógica “a Inspectoría General, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria y anotar la salida en Registro de salidas del colegio.

Al momento de salir, Inspectoría entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del colegio y padres que acompañan la actividad.

Entregar a cada adulto a cargo una copia de la Ficha de salida (anexo 2) y del Listado de los estudiantes participantes (anexo 3).

Entregar las tarjetas de identificación a cada estudiante y adultos acompañantes.

### **Medidas de Seguridad del adulto a cargo:**

Dentro de las medidas de seguridad estarán, a vía de ejemplo los siguientes:

- Distribuir a los estudiantes en grupos a cargo de los adultos responsables;
- Cada adulto deberá contar con una lista de los estudiantes a su cargo y datos de contacto del profesor encargado y jefes de los otros grupos:
- En caso que la salida sea de educación parvularia, los estudiantes contarán con una credencial con su nombre completo, nombre del colegio y número de contacto del colegio y del responsable de la salida. Asimismo los adultos que acompañen deben contar con una credencial con su nombre y apellido.
- Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia. (Debe contener bloqueador solar)
- Adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir a la salida y al regreso
- Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y antes de abandonar el lugar visitado.

- Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al colegio para que se envíe la información a los apoderados

- Informar a los/las estudiantes de las “Medidas de seguridad y buen comportamiento de estudiantes”

### **Medidas de Seguridad y buen comportamiento de estudiantes:**

Durante la realización de la actividad los estudiantes deberán:

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.

- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.

- Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el profesor a cargo. Es un requisito previo a la salida.

- El estudiante, en todo momento deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita y otras que sean contrarias al RIE.

- Evitar el uso de aparatos tecnológicos.

- Evitar portar objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.

-Queda absolutamente prohibido portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, marihuana u otras) o sustancia con restricción etaria. El estudiante que infrinja esta restricción será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno Escolar.

- Al regreso al colegio, los adultos a cargo de la salida pedagógica deberán verificar que los estudiantes porten sus pertenencias personales y que ingresen al colegio hasta el retiro de los mismos por sus apoderados, salvo aquellos que estén autorizados por sus apoderados para retirarse solos del colegio.

- Cumplir en todo momento con el reglamento interno del colegio.

### **5. En caso de accidente, los alumnos están cubiertos por el Seguro Escolar.**

Las salidas pedagógicas - formativas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el alumno deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias

del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el alumno cuenta con seguro privado, deberá darse prioridad a la atención en dicho centro asistencial.

Acciones posteriores a la Salida Pedagógica.

Dentro de 5 días hábiles después de finalizada la actividad el profesor encargado de la actividad debe presentar un informe escrito al Subdirector Académico sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico, formativo como en lo conductual.

Como grupo curso o grupo que participó de la actividad, se deberá realizar una evaluación de la misma.

El profesor de la asignatura implicada en la salida deberá utilizar la información de la salida para complementar sus actividades lectivas, reforzar conocimientos, motivar temas de trabajo, abrir o cerrar unidades de estudio, etc.<sup>41</sup>

### **5.- Situaciones especiales:**

En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante, el Encargado de Convivencia y el Profesor encargado de la actividad evaluarán la conveniencia de que este participe en la actividad o no. Para ello se deberá solicitar previamente una entrevista con el apoderado.

En casos excepcionales el estudiante podrá ser incorporado o retirado del lugar de la visita por su apoderado o un adulto responsable, previo conocimiento del profesor a cargo. La solicitud de esta incorporación o retiro debe hacerse por escrito antes de la salida. Esta autorización debe darla el apoderado. Del retiro por el apoderado deberá quedar constancia en el listado de salida.

Frente a situaciones graves de conducta o accidentes que ocurran a los estudiantes, el profesor encargado debe dar aviso al colegio (al Encargado de Convivencia) y tomar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas, se estará a lo descrito en el RIE o protocolos específicos, según sea la situación. De regreso al colegio, el profesor a cargo debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del estudiante a un Centro Asistencial, se estará a lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.

---

<sup>41</sup> Literal iv Anexo 5 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

## **VIAJE DE ESTUDIO<sup>42</sup>**

De acuerdo al Artículo 1º del Decreto N° 2.822 del Ministerio de Educación, se entenderá por “Viaje de Estudios” al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de estudiantes de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

El viaje de estudios debe integrar objetivos curriculares transversales y verticales referidos al nivel y/o subsectores correspondientes al curso en cuestión.

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

El Viaje de Estudios es una instancia con un relevante propósito formativo que el Colegio abre como experiencia educativa a sus estudiantes y se encuentra regulada por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se entiende como un momento para vivir las virtudes y experiencias educativas que se han desarrollado en los años de permanencia en el colegio de los estudiantes participantes, tales como: promover la amistad y unidad del curso; compartir con otras realidades culturales; conocer mejor nuestra Historia y geografía y practicar el respeto, el buen trato, la obediencia, la puntualidad, la solidaridad y el orden, entre otras virtudes.

El desarrollo del viaje de estudios considerará actividades que son propias de los fundamentos de nuestro Proyecto Educativo, tales como:

Al inicio de la jornada, un alumno encargado efectuará la oración inicial.

Se asistirá a la Santa Misa, los días sábado o domingo, según lo permita el programa del viaje.

Los participantes del viaje serán los estudiantes matriculados en el colegio que cursan el IIº y IIIº año de enseñanza media.

Los estudiantes serán acompañados por dos profesores del Colegio que estarán a cargo formativa, académica y convivencialmente de ellos, y en la medida de lo posible informarán del curso de la actividad.

### **SOLICITUD DE VIAJE DE ESTUDIO.**

Un plan preliminar de actividades académicas debe ser presentado por el profesor jefe a la Dirección del Colegio y por los interesados en el viaje de estudio con a lo menos 75 días de anticipación a que corresponde realizar el viaje y se deberá proporcionar los siguientes antecedentes.

---

<sup>42</sup> De acuerdo a lo prescrito en la Circular N°30 se debe dejar registro de la salida de los alumnos en el Registro de salidas del colegio.

Financiamiento.

Itinerario. Fecha de inicio y término claramente definidos, con el detalle de lugares a visitar y su fecha estimada.

Programa de actividades. Cronograma completo desde el día de partida hasta el día de llegada.

Alimentación y alojamiento. Detalle de la estadía y alimentación.

Tipo de transporte y movilización. Medios de movilización debidamente autorizados y certificados.

Personas acompañantes y sus funciones.

Listado de estudiantes con el teléfono de emergencia de sus hogares.

El Colegio analizará la presentación y autorizará la actividad, previa reunión con los Apoderados de los alumnos que asistirán a ella.

### **OBLIGACIÓN DEL APODERADO.**

El apoderado deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participe del Viaje de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de la presente regulación y asumir las consecuencias en caso de transgresiones a estas.

Es obligación de los padres y de los estudiantes conocer, adherir y respetar la normativa vigente, requisito primario para participar de esta actividad, lo que se verá expresado en la firma de un anexo (5) referido a esta obligación.

Los apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias. Los estudiantes que requieran tomar algún medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis. Los remedios deben ser entregados al profesor responsable para su administración. Es responsabilidad de cada familia informar este tipo de situaciones al profesor a cargo, siendo el estudiante el principal responsable de llevar con rigurosidad su tratamiento u otro aspecto a considerar en cuanto a su estado de salud en general.

En casos excepcionales el colegio podrá pedir al apoderado un certificado médico que autorice al estudiante para participar en el Viaje de Estudios.

### **CORRESPONDE AL PROFESOR ENCARGADO.**

Procurar cumplir cabalmente el programa establecido, está estrictamente prohibido llevar a los estudiantes a lugares que no están autorizados o dentro del programa.

Ejercer su autoridad y responsabilidad ante el grupo.

Velar porque el comportamiento de los estudiantes, refleje los valores sustentados por el Colegio.

Contactar en forma inmediata a la Dirección del Colegio acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a algún estudiante, para coordinar la toma de decisiones respectiva.

Es el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario y permisos a los estudiantes.

Al momento de salir, el profesor entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Así mismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

Corresponderá a los estudiantes:

Al estar esta actividad regulada por nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, hay ciertas conductas que no están permitidas y que su incumplimiento implica sanciones para quienes las cometan, considerándose como agravante la representatividad implícita de los valores institucionales y el buen nombre de toda nuestra comunidad, por lo que:

Se prohíbe estrictamente adquirir, portar y consumir bebidas alcohólicas, drogas, y sustancias ilícitas. De igual forma se prohíbe fumar tabaco o cualquier otro tipo de sustancias

No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.

Todos los alumnos deberán mantenerse junto al grupo en compañía de sus profesores y, en ningún caso, se deben alejar, ni solos ni junto a otros estudiantes.

Responder por los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor.

Se prohíbe que, durante las estadías en los recintos de hospedaje y ante cualquier momento o circunstancia, las alumnas permanezcan en las habitaciones de los alumnos y viceversa.

Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.

Comunicar al profesor en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.

Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten. Se sugiere no llevar joyas ni objetos de valor, los cuales serán de exclusiva responsabilidad de los estudiantes y de sus padres frente a su pérdida, extravío o hurto, quedando el colegio excluido de toda responsabilidad u obligación. Los



estudiantes que porten celular, dinero, cámara fotográfica u otros, son los responsables del cuidado de éstos en todo momento y circunstancia.

Faltas.

El Viaje de Estudios es una actividad oficial del colegio Arrayanes; en consecuencia, todas las acciones que se realicen quedan enmarcadas en el PEI y les son aplicables las normas, faltas, medidas y procedimientos del Reglamento Interno Escolar.

Serán consideradas como faltas muy graves, de acuerdo a lo establecido en el RIE y por equivalencia cuando corresponda:

Portar, comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas.

Escaparse u ocasionar desórdenes en los lugares de alojamiento, en los lugares visitados o en el medio de transporte que se utilice.

Ejecutar actos que atenten o puedan poner en riesgo la seguridad o integridad física propia o de cualquiera de los demás integrantes de la delegación.

Faltar a los horarios o normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

La presencia de alumnos en piezas de alumnas y viceversa sin autorización de su Profesor/a Jefe o después de la hora de descanso.

Denostar o participar en conflictos con habitantes de los lugares a visitar, dañar patrimonio y participar en peleas entre compañeros.

Medidas. Todo estudiante que no acate las normas anteriores, será sancionado por los profesores a cargo del viaje, quienes aplicarán las sanciones del Reglamento Interno y de Convivencia, ya sea in situ o bien al retorno del viaje, y en la medida de lo posible se informará vía correo electrónico a Inspectoría y al apoderado. En caso de que el estudiante incurra en alguna de estas faltas o en cualquiera de las faltas graves o muy graves señaladas en el Reglamento Interno, el profesor encargado activará el procedimiento que corresponda, quedando facultado para aplicar alguna de las siguientes medidas:

Amonestación verbal.

No autorizar salidas durante tiempo libre.

Decidir el retorno inmediato del estudiante infractor, en compañía de un adulto de la delegación. Si se verifica esta medida, el apoderado deberá asumir el costo del traslado en que se deba incurrir.

Decidir el retorno inmediato del grupo curso, cuando se han transgredido gravemente las reglas del viaje o la normativa del RIE.

No obstante, lo establecido precedentemente, se podrá aplicar medidas adicionales, de acuerdo al RIE y a la activación del protocolo correspondiente, atendiendo a la gravedad de las faltas y al resultado del procedimiento aplicado, todo ello con posterioridad al regreso del Viaje de Estudios.

De todo lo realizado quedará registro en la hoja de vida del estudiante.

Una vez finalizado el viaje de estudios, el profesor deberá reportar a Dirección el cumplimiento de los objetivos de la actividad y los detalles que sean relevantes en lo académico, disciplinario y formativo.

### **SALIDAS DE PERMISOS ESPECIALES**

Las ausencias por viajes al extranjero y / o intercambio deberán solicitarse personalmente por escrito, indicando el objetivo y carácter particular o privado de la actividad al Director, con un mes de anticipación en el año lectivo y en noviembre para el próximo año lectivo.

La familia se comprometerá por escrito a que el estudiante asuma el compromiso de ponerse al día en los contenidos curriculares tratados en el periodo de ausencia, en particular si el intercambio solicitado afecta parte del año lectivo. El estudiante deberá asumir el compromiso de ponerse al día en sus tareas escolares y en las evaluaciones pendientes, y requerirá de al menos un semestre académico regular para su promoción.

En caso contrario el Colegio mantendrá como estudiante regular al estudiante, el cual no será promocionado para que se reincorpore a los estudios al año siguiente.

Respecto de cualquiera de los permisos especiales autorizados, los apoderados deberán seguir cancelando los servicios educacionales. En caso contrario, deberán retirar los documentos de estudios para que otro estudiante postulante ocupe la vacante.

El Profesor Jefe y los profesores de asignatura recibirán oportunamente dicha información de parte de sus respectivas instancias directivas, con el objetivo de asumir las medidas del caso debido a esta ausencia.

## ANEXO 1 ; solicitud de Salida Pedagógica

Profesor o Inspector encargado	
Curso	
Lugar	
Dirección	
Día de salida	
Hora de salida	
Hora estimada de llegada	
Adulto y/o apoderado acompañante	
Medio de transporte	
Medidas de seguridad	
Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;	
Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.	

## ANEXO 2 Ficha de salida

Profesor a cargo	
Numero contacto profesor a cargo	
Tipo de actividad	
Lugar	
Dirección	
Fecha salida	
Hora de salida	
Hora de llegada	
Medio de transporte	
Adultos acompañantes/ número de contacto	
N° de estudiantes participantes	
Proporción de adultos con relación a estudiantes	
Observaciones	







ANEXO 5

ACTA DE ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO DE VIAJE DE ESTUDIOS  
DEL COLEGIO ARRAYANES

Yo, \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_ - \_\_ estudiante del II° o III° año  
medio del Colegio Arrayanes, declaro conocer y me comprometo a acatar y hacer cumplir el  
Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y Reglamento del Viaje de Estudios

Firma del Padre	Firma del Estudiante	Firma de la Madre



## **ANEXO Nº 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Objetivo: determinar el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestadas a través de cualquier medio, material o digital.

### **Estrategias de Prevención de la violencia escolar.**

Con la finalidad de lograr un buen clima escolar en el que todos los alumnos puedan aprovechar al máximo las oportunidades de aprendizaje y evitar que el conflicto sea un obstáculo en su desarrollo integral, el colegio Arrayanes ha establecido una serie de medidas y estrategias de prevención de la violencia escolar y los protocolos de actuación que se mencionan en este documento.

Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar.

Dado que los verbos rectores que orientan la gestión de las estrategias preventivas de la violencia escolar son “Capacitar e Informar”, el Colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

- 1.- Sesión de capacitación inductiva a trabajadores nuevos del colegio.
2. Promoción de valores sociales (Plan de Virtudes) que favorezcan el buen trato a través de las actividades en la clase de Formación (Orientación) y Consejo de Curso.
3. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (alumnos, profesores, apoderados y administrativos).
4. Difusión y socialización del Reglamento Interno Escolar (RIE) actualizado y sus protocolos asociados.
- 5.- Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual.
6. Supervisión permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en canchas, recreos y cambios de hora. Canchas, pasillos, patios, salas de clases, etc. Así también, supervisar los periodos de recreo, cambio de hora e inicio y término de la jornada.
- 7.- Trabajo con las familias en la prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente en el ámbito del uso de tecnología y redes sociales.
- 8.- Trabajo en programa Radar sobre detección y abordaje de situaciones de salud mental y prevención de conductas de autolesión y suicidio.

## Protocolo de Violencia Escolar.

### 1. Objetivo

Definir el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, de acuerdo al siguiente esquema de intervención:

Situaciones de violencia escolar	Sub clasificación de situaciones de violencia escolar.
Violencia entre estudiantes	<ul style="list-style-type: none"><li><b>1. Violencia escolar entre estudiantes (agresiones físicas, psicológicas)</b></li><li><b>2. Acoso escolar</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>2.a Acoso escolar presencial</b></li><li><b>2. b Acoso escolar virtual o ciberacoso.</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>Mal uso de redes sociales no constitutivos de ciberacoso.</b></li></ul></li></ul></li></ul>
Violencia (maltrato) relación asimétrica	<ul style="list-style-type: none"><li><b>3.a. Funcionario o apoderado del colegio hacia estudiante.</b></li><li><b>3.b. Estudiante hacia funcionario o apoderado del colegio.</b></li></ul>
Violencia entre adultos de la comunidad escolar	<ul style="list-style-type: none"><li><b>4. a Entre funcionarios del colegio.</b></li><li><b>4. b Violencia de apoderado a funcionario.</b></li><li><b>4. c Violencia de funcionario hacia apoderado.</b></li><li><b>4. d. Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial.</b></li></ul>

### 2. Definiciones (determinadas por la ley)

**a. Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellos entre individuos, sino también los que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

**b. Violencia Escolar y violencia en las escuelas:** La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico, todo ello en el contexto escolar.

Junto a la violencia escolar, en el colegio también impacta la denominada **Violencia en las Escuelas** que consiste en aquellos episodios que, si bien pueden verificarse en cualquier espacio relacional, tienen a la escuela como caja de resonancia pues continúan sin resolverse, en la convivencia escolar. 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. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar<sup>43</sup>.

**c. Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

**d. Acoso Escolar:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último,

---

43

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<sup>44</sup>.

**e. Ciberacoso:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, (...) por medios tecnológicos (...), tomando en cuenta su edad y condición".

El ciberacoso es un tipo especial de violencia escolar que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

1. Ámbito escolar;
2. Entre estudiantes;
3. Asimetría de poder entre víctimas y agresores
4. Agresión u hostigamiento intencionado;
5. Reiteración y permanencia en el tiempo y,
6. Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre éstos y alumnos de otros establecimientos.

Algunas manifestaciones de ciberacoso: <sup>45</sup>

- a. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
- b. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
- c. Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos.

Criterios Generales a considerar.

---

<sup>44</sup> Artículo 16 B Ley 20.370

<sup>45</sup> Cuando estas conductas son aisladas y no consideran los elementos del ciberacoso, serán consideradas otro tipo de conductas de violencia escolar virtual.

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos)<sup>46</sup>, (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

1. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al alumno y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.
- Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, serán informados oportunamente por el encargado de convivencia escolar.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la Ficha del estudiante, o mail, si fuese necesario;
- Agenda
- Mail institucional.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail<sup>47</sup>.

2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

- Activación medidas de contención inicial y de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del profesor/a jefe, equipo de convivencia escolar, psicorientación (psicóloga), evaluación de la

---

<sup>46</sup> Literales i al iii del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

<sup>47</sup> Literal iv del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

posibilidad de eximir al alumno de su asistencia presencial a clases por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, entre otras.

También se evaluará la conveniencia de la derivación del alumno/a a instituciones y organismos competentes, tales como OPD, OLN de la comuna y otras. (Literal v Anexo 6 Circular 482).

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas a aplicar son las descritas en el capítulo IX del RIE dentro de los que se pueden aplicar, según necesidad del alumno (agredido-agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

Plan de Seguimiento a cargo del profesor jefe y convivencia escolar.

Entrevistas con el equipo Psicorientación en el marco de una derivación interna.

Medidas de apoyo al alumno agredido y seguimiento del proceso de reparación a través de Psicorientación y convivencia escolar

Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos)

Derivación externa de los alumnos para reforzar la labor del equipo psicorientación del colegio.

Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo,

- Medidas formativas para los agresores:

Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del profesor jefe y equipo de convivencia escolar.

Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del alumno.

Derivación externa de los alumnos para reforzar la labor del equipo de Apoyo al Aprendizaje del colegio.

- Medidas Reparadoras para los agresores:

Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.

Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

- Medidas disciplinarias para los agresores:

De acuerdo a lo prescrito por el Reglamento Interno, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso.

De acuerdo a ello se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada alumno en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE.

- Medidas formativas para terceros (testigos).

Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia del daño relacionado con la agresión y el acoso escolar, previniendo situaciones futuras.

Se fomentarán las actividades en hora de Orientación y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los alumnos.

4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un alumno.

Esta información se entregará a través de correo electrónico o por oficio o carta enviada al Tribunal<sup>48</sup>.

5. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, La Subdirección de Formación o Encargado de Convivencia Escolar previa delegación, realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley<sup>49</sup>.

## **PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.**

Introducción.

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades.

A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados.

1) Violencia Escolar entre pares (Maltrato entre estudiantes)

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato entre estudiantes.

<b>Etapas</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>
---------------	-----------------	--------------------	--------------

<sup>48</sup> Literales viii y ix del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

<sup>49</sup> Literales IX del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

Denuncia	En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE <sup>50</sup> , o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
II. Activación y apoyo inicial al estudiante agredido.	<p>Recibida la denuncia de violencia entre pares por el ECE éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno).</p> <p>El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia o ECE, entregarán la contención inicial del alumno y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias.</p> <p>Si procede se activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar.</p> <p>Registro en el Registro de salidas si el alumno debe retirarse del colegio.</p>	ECE/ funcionario en la acción de contención, protección inicial/ encargada de la sala de primeros auxilios.	Inmediata
	El ECE informará a los apoderados inmediatamente por correo electrónico o teléfono según la gravedad. Se informa también activación del protocolo y pasos a seguir.	ECE	Inmediata

<sup>50</sup> Para todos los efectos del presente protocolo ECE será el Encargado de Convivencia Escolar.



Medidas de resguardo.	Se adoptarán las <b>medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares</b> <sup>51</sup> , tales como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable.	ECE	Día 1  Y durante todo el proceso si es necesario.
Denuncia penal.	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, maltrato relevante o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Subdirección de Formación presentará <b>denuncia</b> <sup>52</sup> , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Subdirección de Formación/ECE	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.

<sup>51</sup> Literal v Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

<sup>52</sup> Literal ix Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

<p><b>Indagación</b></p>	<p><b>Proceso de indagación de los hechos denunciados:</b> durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones</p> <p>Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes testigos.</p> <p>Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).</p> <p>Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.</p> <p>Entrevista con apoderados de los alumnos involucrados.</p> <p>Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a mediación.</p> <p>Finaliza la etapa de indagación con entrega del informe de cierre que contiene la resolución de las medidas a aplicar, en caso que sea el ECE quien determine, sugerencia en caso de medidas aplicables por la Subdirección de Formación.</p> <p>Si la situación de agresión se resuelve a través de la mediación, se levantará Acta de Mediación con los acuerdos adoptados.</p>	<p>ECE</p>	<p>10 días hábiles para indagación y resolución<sup>53</sup>.</p> <p>(Plazo máximo)</p>
--------------------------	--	------------	---

<sup>53</sup> Literal iii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

Derivación	En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	ECE	Durante la fase de indagación.
Resolución	<p>Comunicación de <b>resolución/ acuerdo de mediación</b> a los partes involucradas y a sus apoderados (<b>en entrevista presencial o carta certificada</b>, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE.</p> <p>En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia colegio.</p> <p>El plan considerará <b>medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales</b> a aplicar considerando la situación particular de cada alumno<sup>54</sup>.</p> <p>Se informa al apoderado y al alumno que pueden pedir la <b>reconsideración/apelación</b> de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.</p>	ECE	Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)
Reconsideración	<p>Solicitud de reconsideración apelación de los apoderados ante las medidas adoptadas por el colegio.</p> <p>La carta debe ser presentada al ECE.</p>	Apoderados/alumnos	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.
Resolución final	Análisis de la reconsideración/apelación de los apoderados y entrega de <b>resolución final</b> , según la evaluación de las	Subdirector de Formación/Consejo de Dirección	<b>5 días hábiles desde la recepción de la carta de</b>

<sup>54</sup>Literal vi Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

	instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. ( <b>Vía carta certificada o correo electrónico</b> )		<b>reconsideración</b>
Monitoreo de efectividad.	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe y ECE	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
Cierre del protocolo	15. El ECE emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno del Subdirector de Formación, procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno). Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para la entrega del informe final.	ECE/Subdirector de Formación	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.  (Fase de monitoreo post protocolo)
Monitoreo post protocolo	<b>ECE monitorea el progreso del/los alumno/s.</b>	ECE	30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

## 2. Acoso Escolar:

### 2. a Acoso presencial

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso entre estudiantes.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
-------	----------	-------------	-------

Denuncia	En el caso del estudiante que sufra, presencia o tome (víctima, testigos) conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al, o a cualquiera de sus profesores y/o Inspectores.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	<p>Recibida la denuncia de maltrato entre pares por el ECE, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno).</p> <p>Si es necesario, activar el protocolo de accidente escolar.</p> <p>Si el alumno debe retirarse del colegio, registro en el Registro de salidas del colegio.</p>	ECE/ encargado de la sala de primeros auxilios.	Inmediata
Información al apoderado	<p>Informar al apoderado inmediatamente por vía correo electrónico.</p> <p>Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono.</p> <p>Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.</p>	ECE	Inmediata
Medidas iniciales de contención y resguardo	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o los presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.	ECE/ funcionario que presencia el hecho y Profesor Jefe	Día 1  Y durante todo el proceso.

Denuncia penal	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, maltrato relevante o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Dirección <sup>55</sup> presentará la <b>denuncia</b> , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Subdirección de Formación/ECE.	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
Indagación	<p><b>Proceso de indagación de los hechos denunciados:</b> durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:</p> <p>Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores.</p> <p>Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).</p> <p>Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.</p> <p>Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso.</p> <p><b>Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.</b></p>	ECE	<p><b>10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.</b></p> <p><b>(Plazo máximo para indagar y resolver)</b></p>
Derivación	Si el ECE estima procedente se podrá solicitar la derivación interna de los alumnos involucrados. También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico.	ECE/ Integrante de Equipo de Formación	Durante todo el proceso

<sup>55</sup> En caso de necesidad, el Subdirector de Formación podrá delegar la facultad de denunciar en el ECE.

Comunicación resolución	<p>Comunicación de la resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE.</p> <p>En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno.</p> <p>Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración/apelación de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.</p>	ECE	Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación. (3 días)
Solicitud de reconsideración	<p><b>Solicitud de reconsideración de los partes ante las medidas adoptadas por el colegio.:</b> Entrega carta de reconsideración del apoderado/alumno a las medidas. La carta debe ser presentada al ECE.</p>	Apoderado/alumno	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
Resolución del recurso	<p><b>Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final,</b> según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)</p>	Subdirector de Formación/Consejo de Dirección	Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración .
Monitoreo de efectividad	<p><b>Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas</b> y comunicación a los padres y</p>	Profesor jefe/ ECE.	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.

	apoderados de estudiantes afectados.		
Cierre del Protocolo	El ECE emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Subdirector de Formación, procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno).  Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.	Subdirección de Formación / ECE	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.  (Fase monitoreo post protocolo)
Monitoreo post protocolo	<b>El ECE monitorea el progreso del/los alumno/s.</b>	ECE.	30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

2. b.- Acoso a través de medios tecnológicos. Ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a algún estudiante del colegio

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso virtual o ciberacoso entre estudiantes.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Denuncia	En caso que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionario del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato



Activación	Recibida la denuncia de ciberacoso por el ECE, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno).	ECE.	Inmediata
Información al apoderado	Informar al apoderado inmediatamente vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono.  Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	ECE	Inmediata
Medidas iniciales de resguardo	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o los presuntas víctimas de ciberacoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable, solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web.	ECE en coordinación con equipo de apoyo y Profesor Jefe	Día 1  Y durante todo el proceso.
Denuncia penal	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Subdirección de Formación presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.  En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de	Subdirección de Formación/ECE.	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.

	Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.		
Derivación	En los casos que se estime necesario se sugiere <b>derivación a profesional externo.</b>	Equipo de Formación	Durante el proceso del protocolo.
Comunicación resolución	<p>Comunicación de resolución a las partes involucradas: los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE.</p> <p>En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno.</p> <p>Se informa a las partes que pueden solicitar la reconsideración/apelación de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio</p>	ECE	Día 11 hábil o siguiente. (desde inicio del proceso de indagación)
Reconsideración	<b>Solicitud de reconsideración / apelación de las medidas:</b> El apoderado/alumno entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser entregada al ECE.	Alumno/apoderado	<b>Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.</b>
Resolución del recurso	Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Subdirector de Formación/Consejo de Dirección	<b>Dentro de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.</b>

Monitoreo de efectividad	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ ECE	Durante el protocolo.
Cierre	<p><b>Cierre de protocolo.</b>El ECE emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno del Subdirector de Formación, procederá a cerrar la carpeta del alumno y a dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno).</p> <p>Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.</p>	ECE / Subdirección de Formación	<p>10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.</p> <p>(Fase monitoreo post protocolo)</p>
Monitoreo post protocolo	<b>El ECE monitorea el progreso del/los alumno/s.</b>	ECE	30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

### 3. Violencia Asimétrica

Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes. (presencial o virtual)

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario o apoderado hacia estudiantes.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
-------	----------	-------------	-------

Denuncia	En caso que un estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un adulto a un estudiante, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	Recibida la denuncia por maltrato por el ECE, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es ECE, el encargado de abrir la carpeta será la Subdirección de Formación. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del alumno (Hoja de vida del alumno).  Si el adulto es un funcionario, se informará a la Dirección del colegio para que active procedimiento RIOHS	ECE /Subdirección de Formación/ Dirección.	Día 1
Medidas de resguardo y contención inicial	Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes afectados para contener emocionalmente.  Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación.  Si hay retiro del alumno se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio.	ECE o Equipo de Formación	Día 1
Medidas de resguardo	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o los presuntas víctimas de violencia, para separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la	ECE.	Día 1  Durante todo el proceso.

	comunidad escolar o que preste servicios externos a éste. <sup>56</sup>		
Chequeo de evidencia de lesiones	En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas.	ECE/ encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediata
Denuncia penal	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Subdirección de Formación/ECE	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
Indagación	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones  Entrevista con estudiante agredido, entrevista con funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay.  Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).  Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado.  Entrevista con los apoderados.  Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.	Autoridad señalada en el RIOHS/ Subdirector de Formación	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
Derivación	En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.	Equipo de apoyo convivencia escolar.	Durante proceso del protocolo

<sup>56</sup> Literal vii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc.

Resolución.	<p>Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial o por carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir).</p> <p>En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al alumno, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación del alumno.</p> <p>Se informa a las partes que pueden ejercer sus derechos a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.</p>	Subdirección de Formación.	<p>1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación.</p> <p>(se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia)</p>
Reconsideración	Análisis de la reconsideración de los apoderados/alumnos/funcionario ante las medidas adoptadas por el colegio.	apoderados/alumnos/funcionario	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
Resolución final	Resolución de la reconsideración	Consejo de Dirección	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
Monitoreo	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	ECE/ Equipo de apoyo	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
Cierre e información a apoderados	El ECE informando previamente al Subdirector de Formación,	ECE	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento

	<p>procederá a cerrar la carpeta del alumno.</p> <p>Se informa a Administración la situación del funcionario, si procede</p> <p>Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas informe final.</p>		<p>pueda continuar.</p> <p>(Fase monitoreo post protocolo)</p>
Monitoreo post protocolo	El ECE monitorea el progreso del/los alumno/s.	ECE	30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

### 3b. Violencia de alumno hacia adulto (docente, funcionario o apoderado)

Situación especial aplicable a la educación de Párvulos.

Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado.

1.- Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, por el contrario, se implementarán medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

2.- Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

Las acciones referidas al acompañamiento formativo de los alumnos y al desarrollo de sus habilidades sociales se encuentran descritas en el Capítulo XI de Educación de Párvulos del Reglamento Interno Escolar.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del colegio.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
-------	----------	-------------	-------

Denuncia	En el caso que cualquier miembro del colegio sufra, presencia o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un estudiante hacia un adulto de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al ECE profesores o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	Recibida la denuncia por violencia por el ECE éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	ECE	Día 1
Contención inicial	Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	ECE y/o Equipo de Formación	Día 1
Denuncia Penal	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Subdirección de Formación/ECE presentará denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD. <sup>57</sup>	Dirección/ECE	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
Información al apoderado.	Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.	ECE	Día 1

<sup>57</sup> Literal v Anexo 6 Circular N°482/2018 Supereduc.



Derivación	En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo/ apoyo laboral.	Encargado de convivencia de la sede /RRHH/ Equipo de apoyo	Durante vigencia del protocolo.
Comunicación resolución	Comunicación de resolución a los partes involucradas, en entrevista presencial o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del alumno.  Se informa al apoderado/alumno/funcionario que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud.	Dirección/ECE	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)
Reconsideración	Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Apoderado/ alumno/funcionario	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
Resolución recurso	Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final según la evaluación de los instancias y medidas señaladas en el RIE; se enviará a través de carta certificada o mail)	Subdirector de Formación/Consejo de Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.

Monitoreo de efectividad de las medidas	Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes y funcionarios.	ECE, Profesor/a Jefe, Equipo de Apoyo	Durante la vigencia del protocolo.
Cierre	El ECE emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la Subdirección de Formación, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del alumno.  Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final.	ECE /Subdirección de Formación.	10 días desde la notificación de la resolución.
Monitoreo post protocolo	El ECE monitorea el progreso del/los alumno/s.	ECE.	30-60 días según necesidad del alumno pudiendo extenderse por el semestre.

#### 4. Violencia entre adultos.

##### 4. a. Maltrato entre funcionarios del Colegio

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el RIOHS.

##### 4. b. Violencia de apoderado a funcionario.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario.

	Procedimiento	Responsable	Tiempo de Ejecución
--	---------------	-------------	---------------------

Denuncia	En el caso del funcionario que sufra, presencia o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Subdirector de Formación o ECE.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	Recibida la denuncia de maltrato por el ECE éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se entregan los antecedentes a la Dirección del colegio.  Si procede, se activará el protocolo de accidente.	ECE / Subdirección de Formación	Día 1
Contención inicial	Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	ECE / Dirección	Día 1
Denuncia Penal	Si el hecho reviste características de delito, la Dirección realizará la denuncia.	Subdirección de Formación/ECE	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
Indagación	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:  Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos.  Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos.  Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).	ECE	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.  (Plazo máximo)

	<p>Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado.</p> <p>Finaliza la etapa de indagación con el informe y la-resolución</p>		
Resolución	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE (o RIOHS).	ECE	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
Reconsideración	Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas a ECE.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
Resolución final	Resolución de la reconsideración	Consejo de Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración .
Monitoreo de efectividad	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	ECE	Mientras esté vigente el protocolo
Cierre	<p>Cierre del protocolo, informe final.</p> <p>Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo.</p> <p>El ECE con el visto bueno de Dirección, procederá a cerrar la carpeta</p>	Dirección con asesoría del ECE	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

El funcionario podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revisan características de delito ante la autoridad correspondiente.

#### 4. c. Violencia de funcionario hacia apoderado.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de funcionario a apoderado.

En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el RIOHS; y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

	Procedimiento	Responsable	Tiempo de Ejecución
Denuncia	En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un funcionario hacia un apoderado, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Dirección.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	Recibida por Dirección la denuncia de maltrato por parte de un docente, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se realizarán las diligencias en conjunto con ECE en caso que se trate de un funcionario auxiliar o administrativo.	Dirección	Día 1
Contención emocional	Conversación inicial el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Dirección	Día 1

Denuncia Penal	Si el hecho reviste características de delito Dirección realizará la denuncia correspondiente	Dirección/ECE.	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
Indagación	<p>Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones</p> <p>Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos.</p> <p>Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos.</p> <p>Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).</p> <p>Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado.</p> <p>Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución</p>	Dirección	<p>10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.</p> <p>(Plazo máximo)</p>
Resolución	Comunicación de resolución del protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS	Dirección.	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
Reconsideración	Reconsideración: Entrega a ECE de la carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Dirección/ ECE	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
Resolución final	Resolución de la reconsideración	Consejo de Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la

			carta de reconsideración .
Monitoreo	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Dirección/ ECE	Mientras esté vigente el protocolo
Cierre	Cierre de protocolo, informe final.	Dirección/ ECE	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4. d. Violencia entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

	Procedimiento	Responsable	Tiempo de Ejecución
Denuncia	En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a Dirección	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación	Recibida por Dirección la denuncia de maltrato, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida.	Dirección	Día 1
Contención emocional	Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad.	Día 1

Denuncia	<p>Si el hecho reviste características de delito, la Dirección realizará la denuncia.</p> <p>En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar.</p> <p>Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede.</p>	Dirección /ECE	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
Indagación	<p>Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones.</p> <p>Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos.</p> <p>Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos.</p> <p>Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).</p> <p>Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado.</p> <p>Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución</p>	Dirección	<p>10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.</p> <p>(Plazo máximo)</p>
Resolución	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
Reconsideración	Reconsideración: revisión de las medidas. El apoderado que lo considere necesario, entrega a ECE carta con solicitud de	Consejo de Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.



	reconsideración a las medidas adoptadas.		
Resolución final	Resolución de la reconsideración.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
Monitoreo	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes involucrados.	Dirección	Mientras esté vigente el protocolo
Cierre	Cierre de protocolo, informe final	Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

## **ANEXO N° 7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS<sup>58</sup>.**

### **Criterios Generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente**

El Colegio Arrayanes declara que el embarazo, la maternidad y paternidad adolescentes en ningún caso constituirán impedimento para permanecer en él.

Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad y a los alumnos en situación de paternidad adolescente, les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas del colegio.

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, por medio del acompañamiento pedagógico y curricular que define el Colegio para cada situación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

### **Definición Embarazo Adolescente.**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), cómo el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

Derechos de la alumna embarazada, madre y padre adolescente.

- a. Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente.
- b. Continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los alumnos y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- c. Asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta al colegio después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y su hijo/a.
- d. La estudiante embarazada, madre o padre adolescente tiene derecho a recibir todas las facilidades académicas, (ej.: flexibilización en la calendarización de sus trabajos y evaluaciones, tutorías de apoyo, trabajo práctico en Educación Física) y administrativas, previo análisis de la situación, necesarias para que mantenga su condición de alumna(o)

---

<sup>58</sup> Protocolo elaborado siguiendo las instrucciones ministeriales. (REX 0193 de 8 de marzo de 2018)

regular. Para ello se evaluarán caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.

- e. Ser evaluada(o) de la misma forma que sus compañeros. La Subdirección Académica concordará con la alumna un calendario flexible, que permita brindar el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar la alumna será promovida de acuerdo con su rendimiento académico.
- f. La estudiante embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada o eximida en caso de ser necesario. La estudiante que es madre estará eximida de Educación Física hasta que finalice un período de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso de que lo disponga el médico tratante, podrá eximirse por un período mayor.
- g. Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
- h. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. CA la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- i. En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción, en conformidad a la ley.
- j. Participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de actos, ceremonias y actividades complementarias, siempre que su estado se lo permita.
- k. Durante el embarazo:
  - Permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado del embarazo. La ausencia será controlada con el control del carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona que deberá exhibir a su reintegro a clases.
  - Autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera, sin necesidad de solicitar permiso especial.
  - Permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.
- l. Respecto del periodo de maternidad y paternidad,

- El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al colegio durante la primera semana de retorno de la alumna.
- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, a la madre y/o al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- Al llevar a su hijo/a a los controles de niño sano; justificando su ausencia o retraso mediante la presentación del carnet de control o certificado del médico o matrona.

### **Deberes de la alumna embarazada**

- a. Informar personalmente o por medio de su apoderado su condición de embarazo al Colegio (Profesor jefe, Subdirección de Formación) presentando certificado médico, no más allá del tercer mes de gestación.
- b. La estudiante no podrá asistir a clases con su hijo/a, ya que el Colegio no cuenta con las condiciones para atender al lactante.
- c. Toda salida del Colegio por parte de la estudiante deberá ser registrada en el Registro de salidas del colegio y libro de clases en la hoja de la alumna, así como también su regreso a éste, debiendo para esto estar la autorización de su apoderado por escrito (Agenda Escolar), con la excepción de problemas de salud, en donde se registrará la salida de la estudiante sin la necesidad de la firma previa de su apoderado. Se dará aviso al apoderado de la salida de la alumna.
- d. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas de su maternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), presentando certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe o Subdirección Académica para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- e. Si la estudiante no respeta los permisos ofrecidos para su atención médica y no regresa a sus clases una vez terminados sus exámenes médicos, se le considerará la inasistencia a clases.
- f. De igual forma se procederá si la estudiante no regresará de su permiso maternal en la fecha estipulada por el médico tratante o no se presentará a clases después de su salida a amamantar, sin causa justificada.

### **Prohibiciones especiales de protección al embarazo y la maternidad:**

Estará prohibido para toda alumna embarazada o en período de lactancia el contacto con sustancias tóxicas o nocivas para su condición. Asimismo, deberán estar protegidas frente a situaciones de riesgo para lo cual se adoptarán las medidas curriculares tendientes a su protección.

### **Derechos y deberes del alumno progenitor.**

Al igual que la estudiante embarazada o madre, el Colegio promueve la retención del estudiante en condición de paternidad, así como la coparentalidad del estudiante.

- a. Cada vez que el estudiante se ausente por situaciones derivadas de su paternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Las salidas deberán quedar registradas en el Registro de salidas del colegio.

El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe o la Subdirección Académica para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener coordinación con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

- b. El estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción. La Subdirección Académica estudiará los antecedentes y podrá promover de curso al estudiante según el mérito de los mismos.
- c. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

### **Derechos y deberes de los apoderados de alumnas embarazadas y madres adolescentes.**

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las alumnas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio.

En consecuencia, son deberes de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, los siguientes:

- a. Informar al Colegio que la o el alumno se encuentra en esta condición. El subdirector de Formación o el profesor jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del Colegio.
- b. Firmar el “Compromiso de Acompañamiento al Adolescente en situación de embarazo”, que señale su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- c. Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) en la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente en que se encuentra y por lo tanto ser un fiel colaborador del Colegio y los profesores, para juntos colaborar en la continuidad de estudios de la/el estudiante.
- d. Asistir a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Equipo de apoyo u otro directivo del colegio.
- e. Concurrir al Colegio a retirar materiales de estudio, si la/el estudiante debe ausentarse por más de un día.
- f. Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

- a. El apoderado deberá informar al Colegio, a través del Subdirector de Formación, la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- b. El Subdirector de Formación informará al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante embarazada, madre como del padre adolescente; y junto al Subdirector Académico, se elaborará un Plan de Trabajo en coordinación con la familia.
- c. Se informará al profesor jefe y profesores de asignatura que tengan directa relación con el o la estudiante para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre las que deberán estar:
  - 1. Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los estudiantes brindándoles el apoyo pedagógico. Este calendario deberá considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura, eximiendo a la alumna de la asignatura de Educación Física, para evitar dificultades en el embarazo.
  - 2. Autorización para que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.
  - 3. No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad siempre que las inasistencias sean justificadas presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, según corresponda.

4. Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente asista a sus controles médicos y, durante la maternidad, pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al colegio cuando la alumna se reincorpore a clases.
5. Otorgar permiso, tanto a la madre como al padre adolescente, para ausentarse del colegio cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.
6. Establecer los criterios de promoción que aseguren al estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
7. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección Académica podrá resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en la normativa vigente.

## **ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE SALUD MENTAL COLEGIO ARRAYANES**

### **1. Autolesiones, ideación suicida, intento, consumación y posvención en caso de suicidio escolar.**

#### **Introducción**

La vida escolar es la segunda instancia en que los niños y niñas aprenden a convivir luego de sus familias. Ahí se van desarrollando socialmente y en el contexto de su aprendizaje van adquiriendo habilidades y modos de relación que los acompañarán toda su vida.

Es así que el contexto escolar requiere de la debida protección y resguardo para poder constituirse en un espacio seguro y grato para los estudiantes, especialmente en relación a los cambios sociales y emocionales que viven a lo largo de su etapa escolar.

Sabemos que la salud emocional es clave en los aprendizajes escolares y que, cuando hay interferencias se afecta la totalidad del proceso educativo.

Es por ello que el ambiente y bienestar de los estudiantes sí importa.

Con la finalidad de implementar un plan preventivo del riesgo de autolesión e ideación suicida y de abordar adecuadamente el suicidio, el Colegio Arrayanes establece las siguientes estrategias preventivas y Protocolo de Actuación.

#### **MARCO LEGAL**

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando lo siguiente: "... igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N° 482,2018, pp. 30")

#### **Comprensión del fenómeno suicida**

El suicidio es un fenómeno complejo. En él podemos identificar factores biológicos, genéticos, psicológicos, socioculturales y ambientales.

Se trata de un proceso personal de desesperanza que tiene la conducta suicida como el único escape al sufrimiento que se vive.



## CONCEPTOS ASOCIADOS AL FENÓMENO SUICIDA:

Para todos los efectos del presente Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos:

- 1.- **Ideas de muerte (ideación pasiva):** aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.
- 2.- **Autolesión:** acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.
- 3.- **Ideación Suicida (ideación activa):** Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.
- 4.- **Planificación Suicida:** plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.
- 5.- **Intento de suicidio:** conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la persona para dañarse pudiendo llegar a consumir el suicidio.
- 6.- **Suicidio:** acto deliberado de quitarse la vida.
- 7.- **Posvención:** Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

## Factores específicos de riesgo suicida en etapa escolar

El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellos estudiantes cuya situación personal pudiera estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

### Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación.
- Prácticas educativas excesivamente estrictas.
- Alta exigencia académica.
- Altos niveles de inestabilidad social (vulnerabilidad social, escasos recursos para el pasatiempo, deportes, cultura).
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.

- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

### **Familiares:**

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Disfuncionalidad familiar.
- Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.
- Escasas competencias parentales.

### **Individuales:**

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar. (factor de alto impacto en la adolescencia; a partir de los 12 años).

De manera especial, es importante prestar atención a algunos factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar del estudiante.

- Acoso escolar
- Intentos de suicidio previos
- Conductas autolesivas
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)
- Problemas de rendimiento o de convivencia escolar
- Necesidades educativas especiales

Es importante señalar que en el caso de suicidio en hombres, este es, por lo general precedido de pocos intentos y se aborda de manera más letal; en comparación, en las mujeres hay prevalencia de intentos y de autolesión. Asimismo es importante comprender que el suicidio tiene alarmas o señales. No ocurre de un minuto a otro. Los primeros intentos, muchas veces tienden a ser un llamado de atención por parte de los adolescentes.

### **Factores protectores en el ámbito escolar**

Para contrarrestar los factores de riesgo, en el colegio hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

#### **Ambientales**

- Cultura institucional de participación y pertenencia.
- Integración social, por ejemplo participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Percepción de un buen clima escolar.

#### **Familiares**

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia
- Redes de apoyo (vecinos, clubes, participación en comunidades confesionales).

#### **Individuales**

- Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido

- Autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Autocontrol emocional.

## **ESTRATEGIAS PREVENTIVAS**

El Colegio, consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias. Para su decisión e implementación se utilizará el modelo de los 6 componentes preventivos del suicidio escolar<sup>59</sup>.

### **Componente 1: Clima escolar protector**

Se vivencia este componente en la realidad del Colegio Arrayanes a través de los siguientes ámbitos.

a.- Desde la normativa interna escolar: El colegio cuenta con un Plan de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEI. Junto con ello existe un RIE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de los estudiantes. Así mismo el colegio cuenta con un Protocolo de Maltrato, Acoso y Violencia Escolar que considera los pasos necesarios para abordar, formativa y desde la reparación, las situaciones de violencia escolar. Un punto relevante en este sentido es el abordaje de las situaciones de violencia digital entre estudiantes.

b.- Desde la existencia de instancias de participación escolar

El Colegio Arrayanes cuenta con instancias de participación tanto para los estudiantes, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de Estudiantes y delegados de curso y Centro de Padres.

También existen instancias de participación familiar a través de las ceremonias religiosas, actividades culturales y deportivas y charlas formativas para estudiantes y apoderados del colegio.

### **Componente 2: Prevención de problemas y trastornos de salud mental**

#### **1.- Programa RADAR**

Objetivos:

- Capacitar a la comunidad escolar en la prevención del suicidio adolescente.
- Colaborar con el colegio en la elaboración o mejora de sus protocolos de prevención de suicidio.
- Realizar campañas de detección activa de riesgo suicida en alumnos de segundo y tercero medio.

---

<sup>59</sup> Guía Minsal/ Mineduc, 2019 Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales; Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares.

d. Coordinar la primera atención médica de urgencia a los adolescentes que se detecten con riesgo suicida.

2. Ejecución de programas de prevención de problemas de salud mental tales como consumo de drogas, alcohol, uso de redes sociales, etc. (a través de SENDA y los señalados en el Plan de Formación del Colegio).

3. **Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación.** Se aborda a través de la participación e intervención del equipo de convivencia escolar y equipo multidisciplinario en el clima escolar y en casos más críticos que requieran apoyo.

### **Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio<sup>60</sup>**

La educación y sensibilización sobre el suicidio y las conductas autolesivas se abordarán principalmente a través de la información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta.
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre dónde pedir ayuda dentro del colegio y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir de acuerdo a los protocolos de desregulación emocional y suicidio. Se abordará a través de actividades de capacitación docente, Escuela para Padres y actividades en hora de orientación con los estudiantes a cargo del equipo de convivencia escolar.

### **Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo**

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo del equipo de Formación mediante la aplicación del Programa RADAR.

### **Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de posvención**

Se establece en este protocolo las acciones para:

---

<sup>60</sup> Esto según programa RADAR

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Realizar las acciones de conmemoración a través de la Capellanía
- Activar las acciones del estudiante con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación, intento o del duelo.

**Acciones de apoyo:**

- Tutorías y asistencia espiritual a cargo del sacerdote capellán del colegio.
- Asistencia especializada del equipo de apoyo psicosocial del colegio.
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### A. Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva, ideación o intento suicida

FASE	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1 activación	<p>Recepción de la información</p> <p>Quien reciba la información o presencia el hecho deberá:</p> <p>Realizar las primeras acciones de contención emocional del estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión.</p> <p>Pedir apoyo especializado (psicólogo o encargado de convivencia escolar).</p> <p>Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue el encargado.</p> <p>Si se recibe información de un estudiante que presente señales de ideación suicida que no está en el colegio (algún compañero informa, se recibe un mensaje a través de las redes sociales por ejemplo), se debe informar al ECE quien notificará de igual modo a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias.</p> <p>NOTA: el estudiante no puede quedar solo; en la medida que se pueda realizar este relevo, la persona que recibe la primera información, puede traspasar esta función.</p> <p>Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. El ECE deberá abrir una carpeta de atención al estudiante en que se consignará dicha información.</p> <p>En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios que el protocolo de accidentes escolares, siendo atendido por enfermería para brindar los primeros auxilios.</p> <p>Si el estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, el ECE deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano</p>	<p>Quien recibe la información; Equipo de Formación</p>	<p>Tan pronto se reciba la información</p>

	<p>de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar.</p> <p>Igual procedimiento se activará en el caso de autolesiones que requieran una atención de salud.</p> <p>En caso de que se requiera retiro del estudiante del colegio, se registrará en el Registro de Salidas del colegio.</p>		
<p>Fase 2 entrevista con el psicólogo o ECE</p>	<p>Psicólogo o encargado de convivencia escolar.</p> <p>Una vez en el lugar donde se encuentra el estudiante, deberá relevar a la persona que lo ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado.</p> <p>Deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procurar llevarlo a un lugar seguro.</li> <li>- indagar, sin provocar ansiedad o agobio en el estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar.</li> <li>- Informar al estudiante que dada la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas (Subdirector de Formación de Formación, apoderados)</li> <li>- Informar que dado este riesgo no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si el estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital que no quiera compartir con sus apoderados.</li> </ul> <p>El estudiante permanecerá acompañado, en un lugar protegido hasta la llegada de su apoderado.</p>		
Fase 3	Una vez activada la asistencia por el psicólogo o ECE, se informará al Subdirector de Formación	Subdirector de Formación/ECE	Inmediato/



<p>Información y primeras atenciones</p>	<p>del colegio para que tome contacto con los apoderados.</p> <p>El Subdirector de Formación los citará presencialmente al colegio para informarles el hecho y las acciones que va a realizar el colegio.</p>		
<p>Fase 4</p>	<p>Derivación a profesional externo</p> <p>En la entrevista con los apoderados, el Subdirector de Formación les preguntará sobre la existencia de una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará una evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar al estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio.</p> <p>El psicólogo del colegio deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio.</p> <p>Si se trata de un estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que lo mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud).</p> <p>Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa etc), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el colegio activará el protocolo de vulneración correspondiente.</p> <p>A todo evento el psicólogo del colegio deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad del estudiante etc), a fin de activar las acciones de apoyo necesarias en el colegio, a la espera del informe de derivación o de complementación a las</p>	<p>Subdirector de Formación y psicólogo</p>	<p>Día 1</p>

	orientaciones del especialista externo. Las condiciones para el reintegro serán acordadas por el colegio considerando las sugerencias del especialista.		
Fase 5	<p>Apoyo académico</p> <p>El Subdirector académico definirá el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante en caso que se ausente del colegio y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura.</p> <p>El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.</p>	Subdirector Académico	Desde que se active su ausencia escolar y durante su retorno
Fase 6	<p>Apoyo al grupo curso/posvención</p> <p>Acciones:</p> <p>Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes;</p> <p>trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar.</p> <p>Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase</p> <p>Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso.</p>	ECE, Profesor jefe y Equipo de Formación	1° semana
Fase 7	<p>Plan de Seguimiento</p> <p>A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas.</p> <p>El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.</p>	Profesor Jefe y Equipo de Formación	<p>Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal.</p> <p>Plan de seguimiento psicólogo; mensual.</p>

## **B. Suicidio consumado en el colegio**

Frente al suicidio de un estudiante dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, el Subdirector de Formación designará 3 funcionarios idóneos (equipo de crisis) con las siguientes tareas.

### **1.- Asistencia de salud**

La asistencia de salud estará a cargo de la enfermera y si en caso no estuviera será el ECE quien deberá:

- Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido
- Realizar las maniobras de reanimación al estudiante moribundo.

### **2.- Aviso a redes asistenciales**

A cargo de la Enfermera y si en caso no estuviera, será el ECE quien deberá quién deberá :

- Tomar contacto con CESFAM o centro asistencial para el envío de una ambulancia.
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.

### **3.- Aislamiento y protección del lugar**

A cargo del ECE y/o inspectora de patio, quien deberá:

- Retirar a los estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona al estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.
- A la llegada de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus

instrucciones.

### Activación del Protocolo

FASE	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1; activación	<p>Activación de las acciones del equipo de crisis. (atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar)</p> <p>Informar a la familia afectada.</p>	Subdirector de Formación y ECE	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
<p>Fase 2</p> <p>Acciones de contención y organización</p>	<p>Acciones de contención al resto de la comunidad.</p> <p>El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben activar acciones de contención inmediata, las que estarán a cargo de los psicólogos y el equipo de convivencia escolar.</p> <p>Retirar a los estudiantes del entorno más cercano evitando así que puedan presenciar alguna situación que pueda provocar angustia o temor.</p> <p>Llevarlos tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención.</p> <p>Suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada e</p> <p>Información a los apoderados, vía mail o por los medios oficiales que el colegio dispone para el retiro de los estudiantes.</p> <p>Si en la comunidad escolar hay hermanos o apoderados, se les brindará contención emocional inmediata a cargo del psicólogo.</p>	Equipo de crisis	
Fase 3	Una vez activado el protocolo y las acciones de posvención inmediatas, el Subdirector de Formación tomará contacto telefónico con el	Subdirector de Formación/	Inmediato/

<p>Información y primeras atenciones</p>	<p>apoderado, solicitando su presencia en el colegio.</p> <p>El Subdirector de Formación los recibe para informarles el hecho y las acciones que se han realizado en el colegio.</p> <p>Junto con ellos determinará la forma en que se va a comunicar el hecho al resto de la comunidad.</p> <p>La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información.</p> <p>Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, el Subdirector de Formación del colegio deberá hacerles ver que dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el dispondrá acciones para abordar el tema con los estudiantes, específicamente sobre el suicidio y sus causas y la necesidad de ayudar a sus compañeros para evitar conductas de autoagresión por imitación. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del colegio para la superación del duelo (asistencia sacerdotal por ejemplo).</p>		
<p>Fase 4</p>	<p>Contención a los docentes y asistentes de la educación.</p> <p>Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación para</p> <p>comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir.</p> <p>Atención y apoyo psicológico que estará a disposición de ellos.</p>	<p>Subdirector de Formación, ECE y psicólogo</p>	

Fase 5	<p>Gestión administrativa</p> <p>A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia de manera de evitar contactos innecesarios.</p> <p>Se deberá proceder a la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el colegio, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.</p>	Subdirector de Formación	Dentro del primer mes desde la ocurrencia de los hechos.
Fase 6	<p>Posvención (grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo)</p> <p>Acciones:</p> <p>Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes;</p> <p>trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar.</p> <p>Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase</p> <p>Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso.</p> <p>Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.</p> <p>Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.</p>	ECE junto a psicólogo u orientador	1° semana
Fase 7	<p>Plan de Seguimiento</p> <p>A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas.</p> <p>El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo quien se contactará</p>	Profesor jefe y Equipo de Formación	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal.  Plan de seguimiento

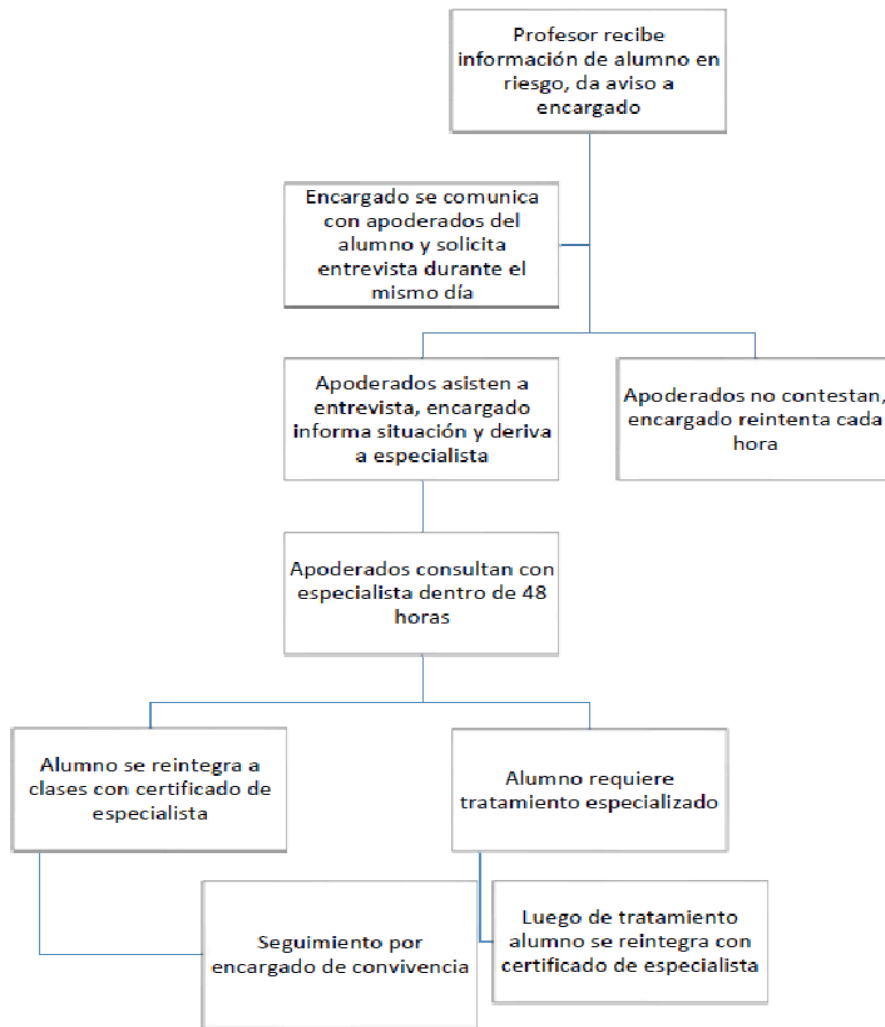
	<p>con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.</p> <p>Es importante indagar en paralelo acerca de aquellos estudiantes (especialmente los más amigos o aquellos con los que el estudiante tenía algún conflicto), que presenten señales de alerta para activar un plan de apoyo preventivo.</p>		psicólogo; mensual.
Fase 8	<p>Información a los medios de comunicación.</p> <p>Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática el director preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz encargado de su difusión.</p> <p>Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.</p> <p>Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.</p>	Dirección	Dentro de los días siguientes al suceso.
Fase 9	<p>Funeral y conmemoración</p> <p>Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar y si es su deseo, ayudar en la organización de la misa de funeral.</p> <p>El colegio autorizará la asistencia de los estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), los que estarán a cargo de sus respectivos profesores jefe. Podrán ir acompañados por sus apoderados.</p> <p>El colegio realizará acciones de conmemoración, a través de una misa de curso en la fecha del fallecimiento del estudiante.</p> <p>Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.</p> <p>Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo a través de redes sociales aprovechando la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios a fin de monitorear la</p>	Dirección	Dentro de los días siguientes al suceso.

	<p>influencia de los mensajes circulantes entre los estudiantes y favorecer instancias de seguridad, apoyo y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.</li> </ul> <p>Informar, a través de la página del colegio, sobre las redes de apoyo con que cuenta el colegio.</p>		
Fase 10	<p>Seguimiento y evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Subdirección de Formación junto al ECE estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas.</li> </ul> <p>Deberá evacuar un informe de cierre en el que se indicarán las acciones, valoración de su eficacia y observaciones de cambio de manera de adaptar el procedimiento.</p>	Subdirección de Formación/ ECE	Dentro de los días siguientes al suceso.





### FLUJOGRAMA DE ACCIÓN ANTE SOSPECHA DE IDEACION O PLANIFICACION SUICIDA



## 2. Desregulación emocional en niveles parvulario, enseñanza básica y media<sup>61</sup>.

### Introducción

La Ley General de Educación, en su artículo 46 establece la obligación para todo establecimiento escolar de contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones al interior de la comunidad y permita el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros. Dentro de los contenidos de dicho instrumento de gestión se consideran aquellas estrategias y medidas tendientes a informar y capacitar a los miembros de la comunidad a fin de contar con las competencias necesarias para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Junto a ello el reglamento debe contemplar mecanismos para la activación de acciones que fomenten la salud mental y prevengan conductas de autolesión, ideación y consumación suicida, tales como la educación en el autocontrol, la resolución de conflictos a través de la negociación y la mediación escolar, el fortalecimiento de actividades que fomenten la autoestima y la resiliencia de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. Junto con ello debe definir los procedimientos para la derivación de casos de riesgo y el abordaje de situaciones internas de intento o suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.

En cumplimiento de este objetivo es que se presenta este protocolo complementario de actuación frente a episodios de **desregulación emocional**, con la finalidad de estructurar el modo de abordar estas situaciones estableciendo con anticipación las medidas a tomar a fin de disminuir el riesgo y otorgar la debida protección al afectado y al resto de la comunidad escolar.

Para la elaboración del presente protocolo se consideran las instrucciones de la Superintendencia de Educación entregadas a través de la Circular N°482, que orienta acerca de la elaboración de los Reglamentos Internos<sup>62</sup>, y del Ministerio de Salud que entrega orientaciones profesionales ante la desregulación emocional y procedimientos de contención en establecimientos escolares en caso de ideación suicida<sup>63</sup>.

### Objetivos:

---

<sup>61</sup> En la redacción del presente Protocolo se considera como base el documento Protocolo de Desregulación Emocional CORMUPA, 2022

<sup>62</sup>

[https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/07/REX-N%C2%BA-0482-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPARTI-ESTRATEGIAS-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES...\\_opt.pdf](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/07/REX-N%C2%BA-0482-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPARTI-ESTRATEGIAS-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES..._opt.pdf)

<sup>63</sup>

<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

Junto con el cumplimiento de los objetivos de salud mental escolar, definidos por la Superintendencia de Educación, se establecen los siguientes objetivos:

- Entregar a la comunidad un Protocolo que sistematice las estrategias, medidas de prevención y el abordaje de episodios de desregulación emocional en estudiantes.
- Orientar a los funcionarios del colegio sobre el manejo de los episodios de desregulación emocional.
- Proteger la integridad física y emocional del estudiante y del resto de la Comunidad Educativa.
- Apoyar a aquellos alumnos que, por problemas de salud mental, requieren un plan de acompañamiento profesional para superar los episodios de desregulación conductual.

## **II.- Definiciones:**

En el contexto del presente protocolo se usarán las siguientes definiciones y conceptos:

1.- Emoción: reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.

2.- Regulación emocional: es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada (Bisquerra, 2018). Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); perseverar en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades; capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, etc.

Cuando el proceso conduce hacia la falta de gobierno de las emociones es que se está en presencia de la desregulación emocional.

3.- La desregulación emocional se manifiesta a través de episodios de escaso control sobre las emociones de parte de un niño, niña o adolescente, llevando consigo una expresión impulsiva de éstas, exagerada y con frecuencia, en una forma fuera de lo esperado socialmente. Puede ser un episodio temporal, el que, si se aborda prontamente suele ocasionar pequeñas interferencias en el bienestar y funcionamiento del niño sin mayor problema. La dificultad se produce cuando la desregulación es la forma habitual de manifestar los estados emocionales.

En el ámbito escolar es toda aquella situación en la que un estudiante presenta descontrol en su conducta que le interfiere o impide realizar sus actividades escolares con normalidad

4.- Episodio de desregulación emocional en el contexto educativo.

Es aquel en que el estudiante no consigue controlar o dominar sus emociones y conducta de una manera adaptativa, interfiriendo en el proceso de aprendizaje y/o en la relación con los demás. Se puede manifestar a través de diversas conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden

ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En general son situaciones temporales que, a través de un buen abordaje, se logran superar.

5.- Contención emocional es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el estudiante.

6.- Contención ambiental:

Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

### **III.-Factores que inciden en la desregulación emocional**

a.- Factores biológicos como el temperamento, cambios en los niveles hormonales, enfermedades de base (Diabetes), estrés, entre otros.

b.- Factores ambientales, tales como el entorno familiar, social, el modelamiento de conductas, la calidad del apego etc.

c.- Factores sociales y personales tales como dificultad en las relaciones con los demás, escasa capacidad para adaptarse a los cambios, alta exigencia académica.

### **IV.- Regulación emocional según etapas del desarrollo.**

a.- Educación parvularia y primeros años de enseñanza básica:

La regulación emocional es un proceso que forma parte del desarrollo integral de los niños. Existe, en los primeros años de vida una mayor dependencia de los demás para ir creciendo en autonomía y autorregulación emocional.

Uno de los importantes logros en la regulación emocional de los alumnos de educación parvularia es la autopercepción y el reconocimiento de las propias emociones.

Adicionalmente, van adquiriendo conciencia personal de las causas que motivan sus acciones y el modo en que pueden ir superando las dificultades como la frustración, agresión, quejas, etc, y junto con la adquisición del lenguaje, van adquiriendo la capacidad para pedir ayuda, exponer sus sentimientos, escuchar y reflexionar sobre su actuar.

b.- Durante la etapa de enseñanza básica, es posible observar el logro de la habilidad reflexiva sobre la propia experiencia interna y la capacidad de auto monitoreo, auto evaluación y auto reforzamiento y manejo emocional.

Los niños en edad escolar son capaces de reconocer que las emociones que sienten pueden perdurar y seguir afectando a una persona y que la conducta está influenciada por el estado anímico y son más capaces de hablar acerca de las causas que las provocan y de las técnicas para cambiar el estado anímico y evitar efectos negativos sobre la conducta.

c.- Adolescencia:

En la adolescencia tiende a haber mayor autorregulación emocional dado el mayor desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

De esta forma, los adolescentes manejan mejor sus sentimientos, a menudo apoyados por acciones que les facilitan la regulación emocional tales como la práctica de deportes, música y la presencia de grupos de amigos.

Hay, sin embargo, una forma desadaptativa de regulación de las emociones que puede aparecer en esta edad que se manifiesta a través del consumo de sustancias y otras acciones tales como al uso excesivo de pantallas.

## 7.- Regulación emocional y salud mental

Existe una relación estrecha entre salud mental y regulación emocional.

La regulación emocional es un aspecto esencial del comportamiento adaptativo y la salud mental de un niño o adolescente puesto que constituye un gran logro en el desarrollo de su autoconocimiento fundamental para su desarrollo integral.

La habilidad para manejar la expresión de las emociones es clave para la mantención de las relaciones con otros y en el logro de relaciones de intimidad.

## 8.- Desregulación emocional y trastornos psicológicos.

La desregulación emocional se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de falta de control de los impulsos por lo que es común que se presente en situaciones de trastornos depresivos, ansiosos y otros trastornos del ánimo que pueden ser diagnosticados éticamente después de los 18 años. En sólo algunos casos, se diagnostica alrededor de los 16 años.

En niños de educación parvularia (entre los 2 y 4 años) es frecuente, normal y esperable que reaccionen de modo descontrolado frente a situaciones que les provocan rabia o frustración, ya que, si bien cuentan con estrategias de regulación emocional, aún dependen de sus educadoras en el manejo de experiencias afectivas negativas fuertes (Lecannelier, 2016). Por otro lado, durante la edad escolar es esperable que los niños cuenten con más habilidades de regulación emocional. Sin embargo, un

episodio de desregulación emocional puede presentarlo tanto un estudiante sin antecedentes previos, como uno con antecedentes previos y/o con diagnóstico de trastorno psicológico o del neurodesarrollo.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.**

1.- El colegio cuenta con un equipo de apoyo formado por el ECE, la Encargada de enfermería, el Subdirector de Formación y la psicóloga cuya gestión tiene, entre otros, el objetivo de apoyar el desarrollo socioemocional de los alumnos.

2.- Plan de Formación que se implementa mediante el Plan de Virtudes, el Libro Aprender a Amar y el Programa Pasos Arrayanes, que se implementa desde primero básico a cuarto medio. Cuyo objetivo es la formación de los alumnos en aspectos de carácter, formación de la personalidad, afectividad y sexualidad.

3.- Trabajo con las familias a través de charlas temáticas, entrevistas de Apoderados para abordar situaciones de manera preventiva y acordar planes de acción conjuntos.

4.- Plan de capacitación docente y de los asistentes de la educación en relación a la activación de los protocolos de actuación institucionales.

5.- Trabajo coordinado con el equipo de Formación para abordar situaciones en el aula que permitan una buena convivencia y buena regulación de los niños.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

### **I. Nivel educación parvularia<sup>64</sup>**

Los párvulos suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresan a través de llantos, gritos, tirarse al suelo, pegar, morder, y golpear/se. Es lo que comúnmente conocemos como “rabieta”.

Suelen ser reacciones normales para la edad. Lo que determina una señal de alerta es el frecuente descontrol temperamental, emocional, y la intensidad del descontrol.

Es importante considerar que en el nivel parvulario pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niño.

Importante señalar que se debe distinguir el origen de la no regulación conductual: descontrol de impulsos, problemas de habilidades parentales (falta de límites) conductas más manipuladoras, etc de manera de poder definir adecuadamente las acciones de apoyo.

---

<sup>64</sup> Podrá ser utilizado también en el primer ciclo básico.

Se utilizará el siguiente esquema de trabajo:

## **A: ESTRATEGIAS ANTICIPATORIAS**

Anticipar posibles situaciones que la educadora reconozca como activadoras de episodios de estrés o irritación en el alumno como el cambio de rutinas para alumnos muy sensibles (por ejemplo alumno TEA), se recomienda avisarnos con anticipación de manera de bajar la ansiedad. En el caso de peleas entre compañeros, se recomienda detenerla lo antes posible para evitar violencia.

Responsable: educadora en sala, asistente.

## **B. PROCEDIMIENTO DE CONTENCIÓN**

### **1. Contención conductual inicial durante el episodio de descontrol.**

Práctica de contención emocional cuyo foco es el mensaje de apoyo hacia el niño en el sentido de ayudarlo a manejar esta situación estresante.

Pasos:

- Ponerse a la altura visual del niño (incluso situarse por debajo del campo visual). Esto entrega un mensaje de ayuda y no de autoridad. Es también una forma de decir: “estoy situándome desde tu mundo”.
- Dar un mensaje simple y claro de que “yo estoy aquí para ayudarte, y vamos a ver qué ocurrió y cómo lo resolvemos”.
- Ayudar a verbalizar lo que el niño siente; ¿Qué sientes? ¿Dónde lo sientes?; veo que estás enojado, ¿Por qué? Parafrasear lo que el niño siente es una estrategia útil para que el niño vaya aprendiendo a diferenciar y distinguir sus emociones, ya que eso lo ayuda a calmarse.
- Se recomienda usar el contacto físico afectivo, si el niño lo permite.
- Acompañar al niño hasta que se vaya calmando.

Responsable: educadora en sala.

Plazo: Inmediato.

### **2. Retiro del alumno de la sala**

Si las acciones iniciales de contención no están siendo efectivas o el alumno se siente en un contexto estresante o peligroso, se debe dar aviso al Encargado de Convivencia Escolar quien acompañará al párvulo a un lugar seguro (enfermería) cuidando que estén presentes la psicóloga y la educadora, hasta que el alumno se pueda regular y estar en condiciones de retomar sus actividades.

Si el alumno no es capaz de retomar las actividades por el compromiso que le ha provocado el episodio, se contactará al apoderado para su retiro.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar / Coordinadora de Nivel.

Plazo. De inmediato.

### **3. Contención al resto del curso**

Si el episodio fue presenciado por el resto de los alumnos del curso, la educadora deberá realizar acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional del grupo para prevenir situaciones de crisis en otros alumnos.

Responsable: educadora en sala.

Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

### **4. Activación del Protocolo de Accidente Escolar**

Si del episodio hay personas lesionadas, se debe activar Protocolo de Accidente Escolar.

Responsable: Coordinadora de nivel / enfermera.

Plazo: De inmediato.

Si el alumno debe salir del colegio se deja registro en el Registro de Salida.

### **5. Información a las familias**

El Encargado de Convivencia Escolar será el encargado de informar a las familias, el mismo día y por mail y teléfono si procede, acerca del episodio de desregulación y las acciones realizadas pudiendo solicitarse el retiro del alumno. Se los citará, dentro de 5 días a fin de elaborar un plan de trabajo conjunto cuyo objetivo es fortalecer el autocontrol del párvulo.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar o Coordinadora del Nivel.

Plazo: Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

Durante las primeras horas, en caso de requerirse el retiro del alumno.

### **6. Diálogo formativo post episodio (mismo día o al día siguiente) (Lecannelier, 2016)**

Entregar herramientas al niño para el manejo emocional en situaciones estresantes, de un modo respetuoso para él y otros. Se asocian a la enseñanza de valores tales como la paciencia, el buen trato, el reconocimiento de las consecuencias de los propios actos, la autorregulación y estrategias de calma.

Luego del episodio de desregulación emocional, se debe conversar con el niño cuando esté calmado siguiendo estos pasos (profesor en la sala, Encargado de Convivencia Escolar o psicólogo, en caso que el alumno haya sido llevado a un lugar seguro).



- Recordar el episodio estresante de un modo simple y concreto, permitiendo que él verbalice lo que pasó, cómo se sintió y lo que se hizo para resolver la situación, todo de un modo sencillo, concreto y descriptivo.
- Exponer los efectos de su reacción, sin culpabilizar, pero sí con objetividad en cuanto a los resultados. “Le pegaste a Juanito y le dolió mucho”.
- Llegar a un acuerdo de cambio y a una reparación si procede como solución alternativa para el futuro: se llega a un compromiso sobre qué se puede hacer si vuelve a pasar algo similar, o cómo anticipar el evento, “si un compañero se come tu colación, no le pegas, me avisas, ¿de acuerdo?”. Es importante comprender que en niños pequeños, las soluciones serán muy simples y concretas.
- Finalmente, dar un refuerzo positivo reconociendo el esfuerzo está haciendo.

Responsable: educadora o asistente en sala / psicólogo del nivel, Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: mismo día o siguiente al episodio. Si el alumno permanece algunos días sin asistir al colegio, tan pronto retome su asistencia.

#### **7. Registro:**

De todo lo realizado, tanto en el proceso de contención como en relación a los acuerdos con los apoderados, se dejará registro escrito en la carpeta del alumno y en su hoja de vida.

#### **8. Seguimiento**

La educadora realizará, dentro de las semanas siguientes al episodio, el seguimiento del plan de acción y las estrategias en sala.

Si estas acciones no dan el resultado esperado, se podrá sugerir la derivación externa para la solicitud de un diagnóstico u orientaciones de abordaje de las situaciones de desregulación.

Para este efecto la educadora deberá llenar la pauta de derivación y entregársela al encargado del equipo multidisciplinario.

El Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado para informarle esta situación.

Responsable: Educadora de párvulos / Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: 1 mes desde la activación del Protocolo.

#### **9. Cierre del Protocolo**

Transcurrido el plazo señalado en el punto 8 y habiendo un cambio positivo en la autorregulación del alumno, sin nuevos episodios relevantes, el Encargado de Convivencia Escolar cerrará el Protocolo, informando previamente a la Coordinadora del Nivel.

Se citará a los padres para informarles del cierre.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

### **10. Monitoreo post Protocolo**

La educadora de párvulos del alumno monitoreará el progreso del alumno e informará, si fuese necesario, los cambios al Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo; según necesidad.

### **Situaciones especiales de desregulación emocional en el nivel parvulario:**

Episodios frecuentes:

a.- En caso de que los episodios de desregulación emocional sean repetitivos (más de un episodio semanal) o de alto impacto respecto de un alumno sin diagnóstico previo y afecten el normal desarrollo de las actividades y la participación del párvulo, será necesario que las educadoras contacten y citen a los padres y/o apoderados del niño para informar la situación y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar el autocontrol desde el hogar, siguiendo las orientaciones de lo que se hace en el colegio. Asimismo podrán hacer la derivación al equipo multidisciplinario para lo cual deberán completar la Pauta de derivación.

b.- En caso de tratarse de un alumno que esté en tratamiento, se solicitará al apoderado el certificado de evaluación del especialista o se establecerá contacto con el equipo tratante previa autorización del apoderado a fin de conocer las causas o motivos de salud que pueden estar gatillando estos episodios, acordar un plan de trabajo conjunto, según las necesidades específicas del alumno y mantener la comunicación frecuente sobre los avances del tratamiento.

## **II. Desregulación emocional en educación básica y media.**

La desregulación emocional se manifiesta de diferentes maneras dependiendo del niño. Frente a una situación estresante, algunos niños reaccionan de manera instantánea, fuerte, impulsiva y sin que exista un escalamiento hacia la desregulación emocional. Sin embargo, se ha planteado que la desregulación emocional generalmente ocurre en etapas o fases que pueden tener distinta duración y requieren de distintas intervenciones (OAR, 2005<sup>65</sup>). Estas etapas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

Para abordar las situaciones de desregulación emocional en este ciclo se adoptarán las siguientes acciones:

### **1. Contención inicial en el aula**

---

<sup>65</sup> OAR (2005). Un viaje por la vida a través del autismo. Guía del Síndrome de Asperger para educadores.

Previo a la desregulación emocional el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo emocionalmente al estudiante, sin convertirse en parte del conflicto.

Intervenciones efectivas durante esta etapa incluyen:

- Agacharse a nivel del estudiante
- Utilizar lenguaje simple y claro
- Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿en qué te puedo ayudar?, ¿alguien te hizo algo?, ¿podemos solucionar el problema?
- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención
- Retirar al estudiante del aula
- Controlar la proximidad a los demás

Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante permanece en el aula, el objetivo está logrado.

Responsable: profesor en sala.

Activación: tan pronto se presenten los primeros síntomas o actitudes en el alumno.

## **2. Desregulación**

Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de contención inicial no se desactiva con la contención emocional en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas por ejemplo, gritando, mordiendo, pegando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.

Si esto sucede, se debe asegurar la integridad física del estudiante y los compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc, e informar al Encargado de Convivencia Escolar para que se active el protocolo.

## **PROTOCOLO**

### **1. Reporte de la situación de desregulación**

El adulto que se encuentre a cargo del estudiante que presente un episodio de desregulación emocional, o el adulto que lo presencie, deberá comunicar la situación al Encargado de Convivencia Escolar, responsable de la activación del protocolo. Éste, dependiendo el caso, realizará la contención personalmente, en apoyo al profesor, o recurrirá a un adulto significativo para el estudiante para que lo

apoye, en caso que se necesite, en la sala de clases. Si las acciones de contención no surten efecto o es evidente que se necesita retirar al alumno de la sala de clases, se procederá a la contención en un lugar seguro.

Responsable: profesor en sala, Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: de inmediato.

## **2. Contención fuera de la sala de clases**

En caso que se necesite, se deberá retirar al alumno de la sala de clases, por el Encargado de Convivencia Escolar y/o persona de apoyo, manteniendo siempre el resguardo de la seguridad e integridad del alumno. Se debe mantener una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es la seguridad del estudiante, los compañeros y los adultos, así como la protección de la infraestructura del colegio. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control.

En el lugar seguro, la enfermería, se deben realizar alguna de las siguientes intervenciones a fin de lograr la calma en el alumno.

- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento con el fin de lograr tranquilidad y aceptación de la ayuda que se le ofrece.
- Ofrecer apoyo verbal para disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente:
  - **Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.**
  - **Expresar apoyo y comprensión**
  - **No juzgar, ni hacer sentir culpable.**
  - **Utilizar un tono de voz calmado.**
  - **No desestimar sus sentimientos.**

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar/ personal de apoyo.

Plazo: de inmediato.

## **3. En caso de episodios de violencia**

Si el estudiante se autoagrede, presenta una conducta violenta con otro estudiante, o pone en peligro a cualquier miembro del colegio y/o su infraestructura, se seguirá la siguiente secuencia:

- Evacuar a los estudiantes que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio.

- Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física.
- Un adulto debe mantenerse cerca, evitando el contacto físico.
- Evaluar activación de Protocolo para hechos de violencia escolar o Protocolo frente a un intento de suicidio y, en caso de lesiones, el Protocolo de Accidente Escolar<sup>66</sup>.

Responsable; Encargado de Convivencia/ Equipo de Apoyo.

#### **4. Aviso a la familia**

Una vez superado el episodio de desregulación emocional, cuando el alumno está calmado y dispuesto a escuchar o hablar, se evaluará su permanencia en el colegio y, en caso de necesidad, se llamará al apoderado para que lo retire.

Si se procede al retiro se debe dejar registro en el Registro de Salida del colegio.

El encargado del protocolo manifestará nuevamente su disposición para reflexionar y hacer un plan para evitar nuevos episodios.

En caso que el alumno se quede en el colegio, el encargado lo acompañará a reincorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar / Equipo de Apoyo.

#### **5. Alumno retorna a la sala de clases (mismo día una vez superado el episodio de desregulación).**

Si el episodio de desregulación emocional fue presenciado por los compañeros de curso, se recomienda que al momento en que el estudiante regrese al aula, se realice una breve actividad grupal que permita el restablecimiento general de la rutina. Se recomiendan ejercicios de respiración, relajación muscular, movimientos corporales siguiendo una música suave, etc.

Información al Apoderado. El Encargado contactará telefónicamente a el/los apoderados del estudiante, a quienes se citará para entregar los antecedentes de la situación, hacer el retiro del estudiante y/o dar a conocer las sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias y/o de apoyo al estudiante.

El Encargado deberá evacuar un informe de atención que será archivado en la carpeta del alumno e informado a la Dirección del colegio.

Plazo: dentro del mismo día o 24 horas del episodio.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

---

<sup>66</sup> Todos incluidos en este Reglamento como documentos anexos.

## **6. Seguimiento, derivación y plan de acompañamiento**

- a. El seguimiento estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar con el apoyo del equipo multidisciplinario, quien realizará inicialmente la derivación interna del alumno y la activación de un plan de acompañamiento psicoeducativo.
- b. Se sugiere revisar los antecedentes médicos con los que el establecimiento educacional cuenta respecto a la salud mental del estudiante. Esta revisión debiera ser realizada por la persona encargada en conjunto con el psicólogo del colegio, a fin de determinar si existe la necesidad de realizar derivación a la red local.

Si el alumno tiene antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico o psicológico e indicación farmacológica o terapéutica, y haya suspendido su tratamiento, se recomienda solicitar al apoderado que, al momento de reincorporar al estudiante al colegio, cuente con las atenciones regularizadas, propiciando su estabilidad emocional. En caso de no ser así, se recomienda que el equipo de convivencia acompañe el proceso de atención.

- c. Plan de Acompañamiento. Una estrategia complementaria a la atención externa de Salud Mental, es la elaboración de un plan psicoeducativo de apoyo al alumno cuyo objetivo es brindar el apoyo académico y emocional para el logro del autocontrol emocional.

El plan debe ser elaborado en conjunto con el equipo del área psicosocial y la familia.

Plazo: dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio.

Responsable. Encargado de Convivencia Escolar y equipo de apoyo.

## **7. Información a la comunidad**

Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad escolar se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados del curso al cual pertenece el estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas. En la medida de lo posible, se debe resguardar la identidad del estudiante.

En caso de que el estudiante cuente con un diagnóstico clínico (por ejemplo, trastorno psicológico o del neurodesarrollo), se recomienda realizar una breve charla informativa respecto a éste, y cómo se asocia al episodio de desregulación emocional ocurrido con la finalidad de evitar prejuicios en la comunidad educativa y generar empatía.

Para lo anterior, se recomienda solicitar autorización de la familia del estudiante y utilizar el espacio que brindan los Consejos de Profesores, Consejos de Curso, Reuniones de Apoderados, etc.

## **8. Informe de cierre**

Una vez finalizado el protocolo de desregulación emocional y una vez que se ha activado el Plan de Acompañamiento, el encargado emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará al Subdirector de Formación. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso de desregulación emocional, o se toma conocimiento de éste, y las medidas adoptadas.

Para evacuar el informe se usará la pauta incluida en este documento.

Se citará a los padres para informarles del cierre.

Plazo: 1 mes desde que ocurre el episodio.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

### **9. Monitoreo post protocolo**

La profesora del alumno monitoreará el progreso del alumno e informará, si fuese necesario, los cambios al Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo

### **10. Registro**

De las actuaciones que se realicen en el presente Protocolo se dejará registro escrito en la carpeta del alumno y en la hoja de vida.

En las entrevistas que se lleven a cabo con las familias se deberá registrar día, motivo de la citación, acuerdos y firma de los participantes.

# **ANEXO N° 9: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO**

## **1. Fundamentos**

El Colegio Arrayanes en su labor educadora y formativa trabaja en conjunto con la familia, fortaleciendo los valores necesarios para la formación integral de cada uno de sus alumnos, reconociendo su individualidad y trascendencia.

Así, se trabaja en colaboración con las familias en la formación de las virtudes destacando la vivencia de la fe, la caridad y la búsqueda de la verdad, relevando el proceso personal de crecimiento y desarrollo de cada uno de nuestros estudiantes.

Considerando a cada uno de sus miembros como personas únicas es que se busca fortalecer el diálogo para comprender y de manera especial acompañarlos en su proceso de maduración integral, considerando su dimensión identitaria y el acompañamiento de la familia en este proceso.

## **2. Objetivo de este Protocolo**

Determinar el modo en que deberá actuar el colegio ante la solicitud de algún estudiante del reconocimiento escolar de su identidad de género.

## **3. Marco Normativo**

El presente documento contiene el Protocolo de Reconocimiento Escolar de la Identidad de Género del Colegio Arrayanes, el que se ha redactado considerando los principios y valores de su Proyecto Educativo Institucional y lo establecido en ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional y sustituye al Ordinario N° 768 de 2017.

## **4. Definiciones:<sup>67</sup>**

Para todos los efectos del presente protocolo se adoptarán las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

a. Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b. Identidad de género: convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

---

<sup>67</sup> Circular N° 812 de la SIE, 2021.



- c. Expresión de género: manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.
- e. Expresión de género: se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general independientemente del sexo asignado al nacer.

#### **5. Principios que orientan a la comunidad en el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes**

De acuerdo a lo establecido en la Constitución, Tratados Internacionales, las leyes de la República, las orientaciones ministeriales, nuestro Proyecto Educativo Institucional y sus principios, declaramos que el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes se regirá, especialmente por los siguientes principios.

- a. Dignidad del ser humano; declaramos el respeto a la dignidad de cada uno de los miembros de esta comunidad que se traduce entre otras, en la promoción del respeto a la integridad física, psicológica y moral de cada uno de ellos, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni maltrato psicológico. Junto con ello declaramos el compromiso de establecer estrategias a fin de prevenir cualquier conducta de violencia, acoso o maltrato escolar.
- b. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. Este principio, consagrado en la Convención de Derechos del Niño, artículo 3° párrafo 1° señala “ el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada. El ejercicio de este derecho en el ámbito escolar y referido a la identidad de género, considerará la adopción por parte de la autoridad escolar, de las medidas necesarias para garantizar que su reconocimiento y respeto, se realicen siempre considerando dicho interés.
- c. No discriminación Arbitraria; en el ámbito educativo este principio se traduce en la prohibición de establecer prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros y la obligación de resguardar este principio a través de las normas de su proyecto educativo y del RIE, tanto desde la promoción del trato respetuoso como en la adopción de medidas en caso que se atente contra él.
- d. Principio de integración e inclusión: este principio se traduce en la promoción del colegio como un lugar de encuentro y la instalación de espacios de convivencia y aprendizaje que favorezcan la participación de todos sus miembros sin distinción.

#### **6. Principios relativos al derecho a la identidad de género**

En particular y referidos específicamente a la identidad de género, el colegio considera los siguientes principios:

- El principio de no patologización por cuanto se reconoce y protege el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma;
- Principio de la confidencialidad, por cuanto se reconoce que toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, de acuerdo a los términos de la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada.
- Principio de la dignidad en el trato, por cuanto toda persona tiene derecho a recibir un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia;
- Principio de la Autonomía Progresiva: cada estudiante podrá ejercer sus derechos por sí mismo, de acuerdo a la evolución de sus facultades, su edad y madurez, guiados por la orientación de sus tutores legales.

### **7. Garantías asociadas al derecho al reconocimiento de la identidad de género en el ámbito escolar**

Las garantías están establecidas en la Circular N° 812, a las que adscribe el presente Protocolo.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

### **Procedimiento para el reconocimiento escolar de la identidad de género de nuestros estudiantes**

El procedimiento se compone de los siguientes pasos:

#### **a. Entrevista formal**

Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, así como el mismo estudiante mayor de 14 años de edad, podrán solicitar al colegio una entrevista para iniciar el proceso de reconocimiento escolar de su identidad de género, junto a las medidas de apoyo y adecuaciones necesarias de acuerdo a la etapa de transición en que se encuentre.

La entrevista será solicitada de manera formal, a la Subdirección de Formación del Colegio.

En dicha solicitud se deberá indicar si el estudiante ha iniciado el procedimiento administrativo de rectificación registral de la inscripción relativa al sexo y nombre solicitada por persona menor de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 21.120.

Una vez recibida la solicitud de entrevista, el Subdirector de Formación tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar la entrevista.

#### **b. Entrevista:**

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y el estudiante. Junto con la solicitud de reconocimiento de la identidad de género podrán presentarse antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al colegio conocer con mayor precisión la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de

esta y sus requerimientos especiales. El Subdirector de Formación debe ser acompañado por otro miembro de la comunidad educativa, el cual estime conveniente.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Subdirector de Formación le informará que, respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación, es su deber informar a ambos sobre la solicitud que compete a su hijo/a. Para ello tomará contacto con el padre o madre que se encuentre ausente a fin de informar sobre la solicitud. Mientras se recibe la respuesta del apoderado, se activarán las medidas iniciales de acompañamiento.

En caso que la respuesta del apoderado ausente sea favorable al procedimiento, se continuará con éste; en caso contrario se solicitará la mediación a la Superintendencia de Educación.

#### c. Registro de la entrevista

Una vez finalizada la entrevista con el Subdirector de Formación levantará un acta simple que contendrá:

1. La solicitud formal de la activación del presente Protocolo.
2. Información sobre la etapa en que se encuentra el estudiante, certificados de especialistas, si los hubiere y requerimientos específicos.
3. Acuerdos alcanzados.
4. Medidas iniciales a adoptar.
5. Plazos de implementación y seguimiento.

NOTA: posterior a esta entrevista, los documentos serán entregados a la Encargada de Convivencia Escolar para su custodia y el seguimiento de las acciones. (Carpeta de Protocolo)

#### d. Comisión de Apoyo

Con el objeto de dar pronta y adecuada respuesta a la solicitud y abordar la coordinación de las acciones, el Subdirector delegará en la Encargada de Convivencia Escolar el cumplimiento de los pasos siguientes del protocolo.

La Encargada, en coordinación con el área de apoyo psicológico, el profesor jefe del estudiante y otro miembro de la comunidad educativa, si ella así lo estimara conveniente, analizarán, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la entrevista, las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para sugerir al Subdirector las medidas de apoyo al estudiante.

#### e. Medidas básicas de apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:

##### **1. Medidas iniciales:**

Tan pronto se haya firmado el acuerdo en la entrevista con el Subdirector, se procederá a poner a disposición del estudiante las medidas iniciales de acompañamiento que son:

- Posibilidad de asistencia por parte del psicólogo del colegio u otro miembro de la comunidad educativa.
- Otras.

## **2. Medidas de continuidad.**

Una vez que el Subdirector haya recibido por parte de la comisión de apoyo las sugerencias de medidas y procedimiento a seguir citará al padre, madre y/o tutor legal a una nueva reunión donde se les informará de éstas y se tomarán los acuerdos y pasos a seguir respecto de las que haya consenso entre las partes. A esta entrevista asistirá también el estudiante, el profesor jefe, el director de ciclo y/o algún otro miembro del equipo de trabajo y la encargada de convivencia escolar.

Los acuerdos en relación a las medidas de apoyo deberán contar con la aprobación del estudiante y constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Dentro de las medidas a activar están las siguientes:

### **a. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia. (Desde el inicio del protocolo hasta que se estime pertinente su mantención)**

Desde la reunión inicial de solicitud, el Subdirector encomendará a la Encargada de Convivencia Escolar para que se mantenga en contacto permanente con el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el proceso de acompañamiento y evaluar la implementación de las medidas y la necesidad de ajustes en caso que se requieran.

Si estas medidas ya se han adoptado, se decidirá su continuidad.

### **b. Medidas específicas.**

Las medidas de apoyo deberán referirse a:

#### **b.1. Orientación a la comunidad.**

Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de la dignidad de la persona que ha sido objeto de la activación del protocolo. Esta labor estará a cargo del Equipo de Formación.

#### **b.2 Uso del nombre social en los espacios educativos**

El estudiante trans mantendrá su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a los adultos que imparten clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente. Esta medida deberá ser solicitada, en la reunión de coordinación, por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante. En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

### b.3 Uso del nombre social.

El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo, previa autorización del Consejo de Dirección podrá agregar, con la aprobación del estudiante, en el libro de clases su nombre social, para facilitar su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

### b.4 Presentación personal.

El/la estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios oficiales del colegio, que considere más adecuado a su identidad de género, todo ello de acuerdo a las normas de uso y presentación establecidas en el reglamento Interno Escolar.

### b.5 Uso de baños y camarines.

El colegio dará las facilidades a los/las estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral y las disponibilidades del colegio. Asimismo se procederá considerando el interés superior del resto del alumnado del colegio y la real capacidad del establecimiento para la realización de los cambios.

### b.6 Consentimiento del estudiante trans

Una vez acordadas las medidas y acciones de acompañamiento, se deberá informar al estudiante de cada una de ellas a fin de que preste el consentimiento a las medidas y acciones que serán las aplicables.

No se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del estudiante.

### b.7 Información a la Comunidad

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del estudiante trans. Tomando en consideración la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante trans, toda la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante trans quien decida cuándo y con quién comparte su identidad de género.

b.8 Solicitud de apoyo externo: El colegio podrá solicitar a la familia la derivación del estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista externo con la finalidad de contar con la información pertinente para el acompañamiento escolar. Dicho equipo deberá mantener contacto frecuente con el equipo de apoyo del colegio, a través de la Encargada de Convivencia Escolar.

## **8. Develación de identidad de género en el colegio**

En caso que el/la estudiante, manifieste en el colegio que su identidad de género difiere del sexo otorgado al nacer, quien reciba esta información deberá recibir el relato inicial, contener al estudiante y explicarle que, para poder ayudarlo adecuadamente, debe informar de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar para que ponga en conocimiento de ello al Subdirector de Formación y se puedan activar las medidas de apoyo. El Subdirector de Formación se comunicará con el padre, madre, apoderado y/o tutor legal, con el objeto de tener una reunión para establecer los lineamientos a seguir para el acompañamiento de este/a estudiante.

No obstante ello, la sola revelación no implica necesariamente la activación del presente protocolo, pero sí, las medidas iniciales de acompañamiento.

## **9. Cumplimiento de obligaciones**

Tanto los directivos, docentes, como los asistentes de la educación y otras personas que conforman la comunidad escolar están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los estudiantes trans.

## **10. Aplicación Reglamento Interno Escolar:**

Al estudiante se le aplicará el mismo Reglamento Interno Escolar que al resto de la comunidad por lo que debe conocerlo y cumplir con las exigencias que establece.

## **11. Resolución de diferencias**

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

## **12. Plazo de duración del presente Protocolo**

Las medidas de acompañamiento al estudiante estarán vigentes mientras su proceso de transición así lo requiera. No obstante ello, las medidas serán evaluadas transcurridos 2 meses desde su implementación para verificar su eficacia o proponer medidas alternativas.

Con todo, el protocolo deberá cerrarse, con un informe de resultados de la Encargada de Convivencia Escolar, en una entrevista que hará el Subdirector de Formación, con el padre, madre y/o apoderado, al finalizar el semestre en que se haya implementado.

Podrán activarse medidas post protocolo si es necesario para el cumplimiento del interés superior del estudiante.

De todo ello deberá quedar registro en el libro de clases del alumno y en la carpeta que contenga los documentos de este protocolo.

## **13. Difusión**

La difusión de este protocolo será en el contexto de socialización del RIE en reuniones con los profesores, página web, etc.