



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR COLEGIO ARRAYANES / 2025

Versión n.12 / Julio 2025

Contenido

| | |
|--|-----------|
| 1 CAPÍTULO I: ANTECEDENTES | 8 |
| 1.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL | 8 |
| 1.2 FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS | 9 |
| 1.3 IDEARIO VALÓRICO | 10 |
| 1.4 FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR | 10 |
| 1.5 ALCANCES DEL REGLAMENTO | 10 |
| 1.6 FUENTES NORMATIVAS..... | 11 |
| 1.7 PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS..... | 12 |
| 1.8 CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO | 13 |
| 1.9 DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL COLEGIO COMO COMPROMISO INSTITUCIONAL..... | 13 |
| 1.10 SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA | 13 |
| 2 CAPÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR | 15 |
| 2.1 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS DEL COLEGIO ARRAYANES. | 15 |
| 2.2 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL APODERADO..... | 17 |
| 2.3 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO ARRAYANES | 19 |
| 2.4 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES | 22 |
| 2.5 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS | 23 |
| 2.6 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN | 24 |
| 3 CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO..... | 25 |
| 3.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL COLEGIO | 25 |
| 3.2 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN DE LA JORNADA ESCOLAR | 25 |
| 3.3 DEL CONDUCTO REGULAR DE ATENCIÓN A LOS APODERADOS | 28 |
| 3.4 DE LA ASISTENCIA A CLASES | 28 |
| 3.5 DURANTE LA JORNADA DE CLASES (DEL RECINTO ESCOLAR O DE LA SALA DE CLASES) | 30 |
| 3.6 DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR ORGANISMOS JURÍDICOS | 34 |
| 3.7 ORGANIGRAMA DEL COLEGIO | 36 |
| 3.8 DE LOS ROLES DE LOS FUNCIONARIOS | 37 |
| 3.9 DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL COLEGIO | 40 |
| 3.10 DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:..... | 40 |
| 3.11 OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO | 41 |
| 4 CAPÍTULO IV: PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA | 44 |
| 4.1 DEL PROCESO DE MATRÍCULA..... | 44 |
| 5 CAPÍTULO V: REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS | 46 |
| 6 CAPÍTULO VI: DEL USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL..... | 47 |
| 6.1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL..... | 47 |
| 6.2 DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME..... | 47 |
| 7 CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS..... | 50 |
| 7.1 DE LA SEGURIDAD ESCOLAR..... | 50 |
| 7.2 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR..... | 50 |
| 7.3 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD ESCOLAR | 50 |
| 7.4 SEGURO ESCOLAR | 51 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 7.5 | DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES | 51 |
| 7.6 | ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ALUMNOS | 51 |
| 7.7 | ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS..... | 52 |
| 7.8 | ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO | 52 |
| 7.9 | MEDIDAS DE HIGIENE DENTRO DEL COLEGIO | 52 |
| 8 | CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y A LA PROTECCIÓN EN CASO DE PATERNIDAD ADOLESCENTE | 54 |
| 8.1 | REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS | 54 |
| 8.2 | REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN | 54 |
| 8.3 | JORNADAS Y RETIROS..... | 55 |
| 9 | CAPÍTULO IX: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS..... | 56 |
| 9.1 | ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 56 |
| 9.2 | DE LAS FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA | 56 |
| 9.3 | TIPIFICACIÓN Y GRADO DE LAS FALTAS | 57 |
| 9.4 | DE LAS FALTAS LEVES | 57 |
| 9.5 | DE LAS FALTAS GRAVES | 58 |
| 9.6 | DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS | 59 |
| 9.7 | LEY DE AULA SEGURA: REALIZAR CONDUCTAS QUE IMPLIQUEN GRAVE AFECTACIÓN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR:..... | 61 |
| 9.8 | MEDIDAS APLICABLES A LAS FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO..... | 61 |
| 9.9 | DEL DEBIDO PROCESO Y LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS DISCIPLINARIAS..... | 69 |
| 9.10 | CUADROS SÍNTESIS CON EJEMPLOS DE MEDIDAS | 70 |
| 9.11 | ANEXO: DENUNCIA DE DELITOS Y VULNERACIÓN DE DERECHOS | 73 |
| 9.12 | DE LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO A LOS ALUMNOS | 74 |
| 10 | CAPÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 76 |
| 10.1 | ESTÁNDAR DIMENSIÓN FORMACIÓN Y CONVIVENCIA | 76 |
| 10.2 | DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 76 |
| 10.3 | COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA | 76 |
| 10.4 | PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE) | 77 |
| 10.5 | PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS | 77 |
| 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..... | 78 |
| 10.7 | FOMENTO DE ACCIONES QUE PREVENGAN CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS | 78 |
| 11 | CAPÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN EL COLEGIO. | 80 |
| 11.1 | CENTRO DE PADRES | 80 |
| 11.2 | CENTRO DE ALUMNOS | 80 |
| 11.3 | CONSEJO DE PROFESORES | 80 |
| 11.4 | COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA | 80 |
| 11.5 | OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN: | 80 |
| 12 | CAPÍTULO XII: REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA | 81 |
| 12.1 | PRINCIPIOS EDUCATIVOS PARA EL NIVEL PARVULARIO | 81 |
| 12.2 | REGULACIONES TÉCNICO. - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL PARVULARIO | 82 |
| 12.3 | OTRAS REGULACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL PARVULARIO | 84 |
| 12.4 | REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD DEL NIVEL PARVULARIO | 86 |
| 12.5 | REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA | 88 |

| | | |
|---|--|------------|
| 12.6 | REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 89 |
| PROTOCOLO A: ACCIDENTES ESCOLARES | | 91 |
| ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y ABORDARÁN LOS ACCIDENTES ESCOLARES..... | | 92 |
| PROTOCOLO B: SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO..... | | 99 |
| SALIDAS PEDAGÓGICAS..... | | 99 |
| VIAJE DE ESTUDIO | | 103 |
| SALIDAS DE PERMISOS ESPECIALES | | 107 |
| ANEXOS..... | | 108 |
| PROTOCOLO C: RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNOS PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS. | | 113 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN | | 116 |
| PROTOCOLO D: SALUD MENTAL COLEGIO ARRAYANES..... | | 118 |
| PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL: | | 118 |
| ESTRATEGIAS PREVENTIVAS..... | | 123 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN | | 126 |
| RADAR DIAGRAMA DE FLUJO | | 137 |
| PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) EN NIVELES PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA. | | 138 |
| ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN GENERAL DE CONDUCTAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)..... | | 141 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (D.E.C.) | | 143 |
| NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA | | 143 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN- DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (D.E.C.) EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA. | | 147 |
| PROTOCOLO E: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ALUMNOS CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA | | 152 |
| FORMATO: | | 153 |
| PROTOCOLO F: RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO | | 154 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN | | 156 |
| PROTOCOLO G: SOBRE PORTE Y USO DE TELÉFONOS CELULARES EN EL COLEGIO | | 161 |
| FUNDAMENTACIÓN DE LA REGULACIÓN: | | 161 |
| ANEXO II: | | 163 |
| PROTOCOLO 1: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO GENERAL (PARA TODA FALTA QUE NO TENGA DETERMINADO UN PROTOCOLO ESPECÍFICO)..... | | 164 |
| PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO GENERAL: | | 164 |
| PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA: | | 164 |
| SOBRE EL DEBIDO PROCESO: | | 164 |
| FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS GENERALES: | | 166 |
| FASE DE INDAGACIÓN: | | 168 |
| FASE DE RESOLUCIÓN | | 169 |
| FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN: | | 171 |
| PROTOCOLO 2: SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS-DELITOS CONTRA ALUMNOS..... | | 173 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VULNERACIÓN DE DERECHOS/DELITOS CONTRA ALUMNOS (VD/D) | | 176 |
| ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | | 178 |
| FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES: | | 182 |

| | |
|---|------------|
| FASE DE RESOLUCIÓN: | 183 |
| PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROTOCOLO: | 185 |
| ANEXO: INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN | 185 |
| PROTOCOLO 3: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ALUMNOS (VIF) | 187 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ALUMNOS (VIF) | 188 |
| ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | 190 |
| FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES: | 194 |
| FASE DE RESOLUCIÓN: | 194 |
| PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROTOCOLO | 197 |
| ANEXO: INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN | 197 |
| PROTOCOLO 4: ABUSO SEXUAL INFANTIL-CONDUCTAS DE CONNOTACION SEXUAL CONTRA ALUMNOS (ASI/CCS)..... | 198 |
| PROTOCOLO DE ACCIÓN ABUSO SEXUAL INFANTIL- CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA ALUMNOS (ASI/CCS)... | 203 |
| ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: | 205 |
| FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES: | 209 |
| FASE DE RESOLUCIÓN: | 210 |
| PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROTOCOLO | 212 |
| ANEXO: INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN | 212 |
| PROTOCOLO 5: MALTRATO ENTRE PARES (MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, CIBER ACOSO ESCOLAR) | 214 |
| PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO ENTRE PARES/ACOSO ESCOLAR/CIBER ACOSO ESCOLAR (MALTRATO, BULLYING, CIBER-BULLYING) | 216 |
| SOBRE EL DEBIDO PROCESO: | 216 |
| FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS: | 218 |
| FASE DE REPORTE O DENUNCIA: | 218 |
| FASE DE INDAGACIÓN | 219 |
| FASE DE RESOLUCIÓN: | 220 |
| FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN: | 222 |
| PROTOCOLO 6 SITUACIONES VINCULADAS A ALCOHOL/DROGAS | 223 |
| PROTOCOLO DE ACCIÓN SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL | 226 |
| SOBRE EL DEBIDO PROCESO: | 226 |
| FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS: | 227 |
| FASE DE INDAGACIÓN: | 229 |
| FASE DE RESOLUCIÓN: | 231 |
| FASE DE REVISION/APELACION: | 232 |
| PROTOCOLO 7 MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO | 233 |
| PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO | 234 |
| SOBRE EL DEBIDO PROCESO: | 234 |
| FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS: | 235 |
| FASE DE INDAGACIÓN | 237 |
| FASE DE RESOLUCIÓN: | 238 |
| FASE DE REVISION/APELACION: | 238 |
| PROTOCOLO 8 MALTRATO DE ALUMNO CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 240 |
| PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO DE ALUMNO CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 241 |
| SOBRE EL DEBIDO PROCESO: | 241 |
| FASE DE REPORTE O DENUNCIA: | 242 |
| FASE DE INDAGACIÓN | 244 |
| FASE DE RESOLUCIÓN: | 246 |
| FASE DE REVISION/APELACION: | 247 |

PROTOCOLO 9 MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 248

 PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 249

 SOBRE EL DEBIDO PROCESO:..... 249

 FASE DE REPORTE O DENUNCIA: 250

 FASE DE INDAGACIÓN 251

 FASE DE RESOLUCIÓN: 252

 FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN: 253

ANEXO ESPECIAL: LEY 21.643 (“LEY KARIN”): PROCEDIMIENTOS ADICIONALES DE LOS PROTOCOLOS 7 Y 8 QUE IMPLICAN MALTRATO A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO 254

 PROTOCOLO DE ACCIÓN: 254

 FASE DE DENUNCIA PROTOCOLOS-ACCIONES AGREGADAS AL PROTOCOLO 7 Y 8:..... 254

 FASE DE INVESTIGACIÓN- ACCIONES AGREGADAS AL PROTOCOLO 7 Y 8:..... 255

 FASE DE RESOLUCIÓN- ACCIONES AGREGADAS AL PROTOCOLO 7 Y 8:..... 255

PROTOCOLO 10 GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS..... 257

 ANTECEDENTES PRELIMINARES: 257

 PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN 257

CAPÍTULO FINAL: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR..... 259

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 Educación¹

Lo invitamos 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

¹ 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.

1 CAPÍTULO I: ANTECEDENTES²

1.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

| | |
|-----------------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN SOSTENEDOR: | Sociedad Educacional Arrayanes Ltda. |
| NOMBRE DEL COLEGIO: | Colegio Arrayanes |
| DIRECCIÓN: | Camino a Roma s/n- Sector Las Rosas de Antivero |
| RUT: | 78.454.910-0 |
| ROL BASE DATOS: | 15576-4 |
| Reconocimiento Oficial | 3183/1993 |
| DIRECTOR | Olga Alejandrina Novoa Zegers |
| SUBDIRECTOR ACADÉMICO | Mauricio Olguín Meza |
| SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN | Pablo Videla Perriau |
| SECRETARIA GENERAL | María Isabel Costabal Madrid |
| ADMINISTRACIÓN | Alejandra Luco Illanes |
| CICLOS DE ENSEÑANZAS | 1er ciclo: Educación Parvularia 2do ciclo: 1° a 4° básico 3er ciclo: 5° a 8° básico 4to ciclo: I a IV medio |
| MATRÍCULA (Nº ALUMNOS) | 522 |

| | |
|--------------------------------|-----|
| MATRÍCULA E. PARVULARIA | 118 |
| MATRÍCULA E. BÁSICA | 315 |
| MATRÍCULA E. MEDIA | 89 |

² 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 alumnos, entre otras palabras).

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 principio de la no discriminación arbitraria, 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, la no discriminación arbitraria 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 enseñanza³ que consagra la Constitución Política del Estado y la Ley General de Educación⁴ 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 alumnos.⁵

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.

1.5 ALCANCES DEL REGLAMENTO

La Ley General de Educación establece el siguiente marco normativo e inspirador del presente Reglamento⁶:

³ Constitución del Estado de Chile, artículo 19, número 11.

⁴ Artículos 3 y 8 Ley General de Educación (LGE).

⁵ LGE, Artículo 16

- i. 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 alumnos.
- ii. 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>), disponiéndose también copias impresas de consulta en secretaría 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 analizadas, evaluadas y resueltas de conformidad a las normativas del presente RIE que le sean aplicables, disposiciones del Proyecto Educativo Institucional atinentes y/o normativas legales que regulen dichas conductas o situaciones. Con todo, el RIE será 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 colegio educacional del país tiene la obligación de “Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el colegio 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”

A su vez, se han considerado los principios⁶ del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas⁷:

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

⁶ LGE Artículo 3.

⁷ 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).

En complemento, el Reglamento se ha elaborado conforme los estándares indicativos de desempeño⁸, específicamente el referido a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa⁹.

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 alumnos 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 colegios 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 colegio y, el colegio 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 alumno 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 alumnos y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del colegio.

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 colegio

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

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 colegio 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 colegio 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.

2 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 colegio 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 ALUMNOS DEL COLEGIO ARRAYANES.

Definición de alumno del Colegio Arrayanes

Es aquel alumno 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 alumno regular para el año escolar en curso, se adquiere al momento de la matrícula.

De los derechos de los alumnos

El alumno del Colegio Arrayanes tendrá derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, acorde con lo estipulado en la Ley General de Educación, a los planes y programas del MINEDUC y propios del Colegio.
2. Ser respetado en su integridad tanto física como psicológica, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales
4. 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.
5. Recibir la información oportuna y necesaria para el normal desarrollo de sus actividades académicas, de convivencia escolar y extra programáticas.
6. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del colegio
7. Conocer al inicio de cada mes el calendario de evaluaciones.
8. Ser atendido en todas sus necesidades y problemas escolares por quien corresponda. Para ello, debe seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento.
9. Ser elegido miembro de la Directiva de Curso y Centro de Alumnos, siempre que reúna los requisitos necesarios para ello. Ser informado de las anotaciones en su hoja de vida tanto académicas como de convivencia escolar.
10. Recibir, dentro de los plazos establecidos, pruebas, tareas y trabajos debidamente corregidos y calificados.
11. 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.
12. Garantizar que el alumno no sea objeto de ninguna forma de negligencia, discriminación o violencia en el contexto escolar.

13. 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.
14. Participar en los momentos de recreación, esparcimiento y deportes en el Colegio.
15. Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
16. Ser felicitado y estimulado tanto por sus logros académicos y personales o por su participación destacada en representación del colegio.
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.
18. Recibir las primeras atenciones de salud (Primeros Auxilios) en caso de enfermedad o accidente escolar.
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.
20. Estar informado de su situación académica y de convivencia escolar.
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.

De los deberes de los alumnos

Con el propósito de asegurar una sana convivencia dentro de la comunidad escolar es necesario que los alumnos cumplan los siguientes deberes:

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. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
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.
4. Cuidar la infraestructura, recursos pedagógicos y herramientas computacionales del colegio haciendo uso responsable, autorizado y adecuado de ellas.
5. Mantener el orden, limpieza y aseo de las salas de clases y demás dependencias del colegio.
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.
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.
8. Respetar normas de funcionamiento y seguridad del colegio, en todas las dependencias del colegio.
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.

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.
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.
12. Mantener una actitud de respeto en todas las actividades que se organicen por el Colegio tanto dentro como fuera del colegio, haciendo un buen uso del lenguaje, demostrando buenos modales y evitando groserías.
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.
14. Presentarse a las evaluaciones o actividades académicas en los días y horarios fijados.
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.
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 alumnos y en caso de daño asumir la responsabilidad de la reparación debida.
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.
18. Colaborar con el buen clima del aula que permita el aprovechamiento de la clase para todos.
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.
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 alumnos se desarrolle de acuerdo al Protocolo de Clases en Aula Remota.
21. A hacer buen uso del correo institucional, usándolo exclusivamente para fines académicos y de comunicación formal con la comunidad escolar.

2.2 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL APODERADO

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 alumno hay cambio de apoderado, se solicita entregar esta información a la Dirección del Colegio oportunamente y por escrito.

DE LOS REQUISITOS PARA SER APODERADO DEL COLEGIO

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

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.

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.

DEL APODERADO SUPLENTE

En el caso que el apoderado del alumno 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.

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

2.3 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:

1. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa
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.
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 colegio.
4. Conocer las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece.
5. Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor Jefe.
6. Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres del Colegio, así como del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Colegio.
7. Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio.
8. Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, así como también, postular y asumir si correspondiere, cargos directivos dentro del Centro General de Padres y Apoderados, delegados de curso u otras instancias de participación.
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.
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.
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.
12. Gozar de las garantías del Debido Proceso en los procedimientos por falta reglamentaria en los que pudiese verse involucrado.

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 colegio que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos

asumidos con el colegio educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”, de esta definición emanan los siguientes deberes:

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. 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 alumnos un ambiente sano, propio de las virtudes cristianas que profesamos.
3. Velar por el cumplimiento por parte del alumno del PEI, del RIE, sus protocolos de actuación y REP
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.
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.
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.
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.
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.
9. Estar dispuesto a participar y colaborar como Delegados de Curso.
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.
11. Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor Jefe, como también con otras instancias del Colegio.
12. Solicitar, con su debido tiempo, autorización para que su hijo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
13. Justificar las ausencias del alumno a través de la agenda escolar.
14. Informarse de documentos y noticias emanadas del Colegio a través de su página web, circulares, correos electrónicos, etc.
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

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.
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
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.
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.
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 colegio 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.
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.
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 alumno.
23. Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el normal desempeño del alumno, tales como fallecimiento de familiares, enfermedades, cambio de domicilio, viajes y otros.
24. Informar los tratamientos de salud permanentes o transitorios que reciba el alumno, así como aquellos apoyos de profesionales externos recibidos por el alumno que requieran un trabajo colaborativo por parte del colegio.
25. Facilitar los certificados y prescripciones médicas que se requieran para coordinar el acompañamiento pedagógico y socioemocional por parte del Colegio.
26. Evitar enviar a clases al alumno 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.
27. 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.
28. Cautelar que el alumno 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.
29. Devolver los objetos y/o ropa que los niños se llevaron por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
30. 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.
31. Velar porque el alumno dé cumplimiento a los compromisos académicos, deportivos, religiosos y formativos programados por el colegio para el curso o toda la comunidad escolar

32. 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. Si tuviese divergencias respecto de las decisiones disciplinarias, deberá manifestarlas a través de los mecanismos de revisión/apelación dispuestos para ello.
33. Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el Colegio.

2.4 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Los docentes del Colegio Arrayanes tendrán derecho a:

1. A recibir un trato justo y respetuoso, así como también, a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo en el que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. A ser reconocido y respetado.
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.
4. A la libertad de expresión y de conciencia respetando los lineamientos formativos descritos en el PEI.
5. A ser evaluados, acompañados y supervisados profesionalmente, y a ser informados oportunamente de las situaciones que los afecten.
6. A participar en las actividades escolares atinentes a su función, dar su opinión y ser escuchados, así como también. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna
7. Expresar sus inquietudes a autoridades del colegio, respetando los conductos y procedimientos institucionales.
8. Recibir formación humana y espiritual, para asegurar la correcta participación en la vida escolar, de acuerdo al Proyecto Educativo.
9. Gozar de las garantías del Debido Proceso en los procedimientos por falta reglamentaria en los que pudiese verse involucrado.

De los deberes de los docentes

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

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable descrita en su contrato laboral.
2. Cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar y en general la normativa institucional del colegio.
3. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, según los lineamientos del PEI.
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.
5. Colaborar de manera responsable y participativa en la vida del Colegio, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia.
6. Orientar vocacionalmente a sus alumnos, de acuerdo a los valores propuestos por el Proyecto Educativo

Institucional, cuando corresponda.

7. Recibir y atender, cuando corresponda, tanto a los alumnos como a aquellos apoderados que requieran información académica, actitudinal u otra, respetando los tiempos y conductos regulares establecidos en este Reglamento.
8. Actualizar sus conocimientos a través de perfeccionamientos otorgados por la Dirección del Colegio y sus diferentes Subdirecciones.
9. Ser sujeto de evaluación en base al perfil del educador y sistema integral de evaluación del Colegio.
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;
11. Respetar, tanto las normas del colegio en que se desempeñan, como los derechos de los alumnos.
12. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
13. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los alumnos y sus familias.
14. Informar inmediatamente a Dirección o Subdirecciones, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del alumno.
15. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, los valores y principios de su Proyecto Educativo y con sus miembros.
16. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
17. Cumplir con las funciones administrativas propias de su cargo.
18. Mantener las planificaciones, evaluaciones, informes, material pedagógico y otros instrumentos de gestión docente actualizados y entregarlos en las fechas estipuladas para ello.
19. 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.

2.5 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los docentes directivos tienen derecho a:

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del colegio que dirigen.
2. Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que lo requieran, según lo estipulado en el presente reglamento.
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.

Los docentes directivos tienen los siguientes deberes:

1. Liderar el colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
2. Preocuparse de su desarrollo profesional.

3. Promover en los docentes y asistentes de la educación el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del colegio que conduce.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula, para el mejor cumplimiento de los objetivos de aprendizaje
6. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
7. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
8. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

2.6 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente de respeto mutuo
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. Participar de las instancias asociativas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
5. Recibir formación humana y espiritual, para asegurar la correcta participación en la vida escolar, de acuerdo con el PEI.
6. Expresar sus inquietudes o necesidades a las autoridades del colegio.
7. Gozar de las garantías del Debido Proceso en los procedimientos por falta reglamentaria en los que pudiese verse involucrado.

De los deberes de los asistentes de la educación

Los asistentes de la educación tienen el deber de:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable
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.
3. Velar porque se cumplan las normas internas de funcionamiento del Colegio y colaborar con el resto de sus miembros en asegurar su aplicación
4. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo a sus funciones y competencias.
6. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los alumnos y sus familias.
7. Informar inmediatamente a Dirección o Subdirecciones, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del alumno.
8. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
9. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

3 CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

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 2025 ARRAYÁN MAYOR A KINDER

| | | | |
|--------------------|-------|-------|------|
| Trabajo inicial | 8:15 | 8:25 | 0:10 |
| Asamblea | 8:25 | 8:45 | 0:20 |
| 1° hora | 8:45 | 9:15 | 0:30 |
| 2° hora | 9:15 | 9:45 | 0:30 |
| Colación (Hábitos) | 9:45 | 10:00 | 0:15 |
| Recreo 1 | 10:00 | 10:15 | 0:15 |
| 3° hora | 10:15 | 10:45 | 0:30 |
| 4° hora | 10:45 | 11:15 | 0:30 |
| 5° hora | 11:15 | 11:45 | 0:30 |
| Recreo 2 | 11:45 | 12:00 | 0:15 |
| 6° hora | 12:00 | 12:30 | 0:30 |
| 7° hora | 12:30 | 13:00 | 0:30 |

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

HORARIO 2025 1° BÁSICO A 4° BÁSICO

| 2° CICLO | | | |
|----------|-------|-------|------|
| Asamblea | 8:15 | 8:30 | 0:15 |
| 1° hora | 8:30 | 9:10 | 0:40 |
| 2° hora | 9:10 | 9:50 | 0:40 |
| 3° hora | 9:50 | 10:30 | 0:40 |
| Recreo 1 | 10:30 | 10:45 | 0:15 |
| 4° hora | 10:45 | 11:25 | 0:40 |
| 5° hora | 11:25 | 12:05 | 0:40 |
| Almuerzo | 12:05 | 12:45 | 0:40 |
| 6° hora | 12:45 | 13:25 | 0:40 |
| 7° hora | 13:25 | 14:05 | 0:40 |
| Recreo 2 | 14:05 | 14:20 | 0:15 |
| 8° hora | 14:20 | 15:00 | 0:40 |
| 9° hora | 15:00 | 15:40 | 0:40 |

HORARIO 2025 5° BÁSICO A IV MEDIO

| 3° y 4° CICLO | | | |
|---------------|-------|-------|------|
| Asamblea | 8:15 | 8:30 | 0:15 |
| 1° hora | 8:30 | 9:10 | 0:40 |
| 2° hora | 9:10 | 9:50 | 0:40 |
| 3° hora | 9:50 | 10:30 | 0:40 |
| Recreo 1 | 10:30 | 10:45 | 0:15 |
| 4° hora | 10:45 | 11:25 | 0:40 |
| 5° hora | 11:25 | 12:05 | 0:40 |
| Recreo 2 | 12:05 | 12:20 | 0:15 |
| 6° hora | 12:20 | 13:00 | 0:40 |
| 7° hora | 13:00 | 13:40 | 0:40 |
| Almuerzo | 13:40 | 14:20 | 0:40 |
| 8° hora | 14:20 | 15:00 | 0:40 |
| 9° hora | 15:00 | 15:40 | 0:40 |

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 alumno. 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 alumno 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

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 alumno 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 Colegium 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 a cargo de la asignatura en el libro de clases digital 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 alumno que se encuentre representando oficialmente al Colegio, será considerado presente para efectos de la asistencia.

d.- Toda inasistencia no libera al/el alumno de las responsabilidades académicas y extraescolares; debe ser preocupación del/la alumno 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 alumno deberá rendir la prueba en la fecha y horario que establezca el colegio. Se deberá dejar registro de la recepción del certificado en el libro virtual.

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 alumna 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 vía agenda 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 alumno 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 alumno que lo requiera. Esto se comunicará formalmente al apoderado.

h.- Ausencias por viajes. Si un alumno 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 alumno y el apoderado, según el Reglamento de Evaluación y Promoción (REP). De la entrevista y acuerdo quedará un Acta de compromiso de ausencia.

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 alumno. 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 alumno, 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 alumno.

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

Sobre bajas de alumnos en el registro de matrículas por motivo de ausencia:

(Basado en Res.Ex.0432 Supereduc del 28.09.23 Modifica la Rex.ex.N°30 del 2021 que aprueba la circular sobre registros de información que deben mantener los colegios educacionales con reconocimiento oficial).

Definición: Excepcionalmente se podrá dar de baja del registro de matrícula al alumno que se haya ausentado de clases de manera continua por un período de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que se haya aplicado el **Procedimiento Especial de Seguimiento del alumno Ausente** señalado en el punto siguiente. Para todos los efectos de las acciones a realizar, se utilizarán los datos de contacto del “Registro de antecedentes generales de los alumnos por curso” del Colegio.

Procedimiento especial de seguimiento del alumno ausente:

- a) En caso de que un alumno se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del Colegio, se tomará contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable de este, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectándolo. Se dejará registro escrito evidenciando dicha acción y la información recibida.
- b) Si no fuera posible entablar contacto telefónico con alguno de los adultos responsables del alumno, dentro de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada, la Dirección solicitará a dichos adultos (padre, madre, tutor legal y/o apoderado) los antecedentes que fundamenten la inasistencia del niño o niña a través del mail registrado por ellos en el Colegio, en su defecto, a través de Carta certificada remitida al domicilio que se encuentra consignado en los registros institucionales.
- c) En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en los puntos anteriores (letras a y b), el Colegio gestionará una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre, tutor legal y/o apoderado justificación respecto de la ausencia del alumno.
- d) Si se logra entablar contacto con el padre, madre, tutor legal y/o apoderado del alumno ausente a través de alguno de los procedimientos señalados en los puntos anteriores (letras a, b y c), y aquella persona no provee justificación válida respecto de la ausencia de su pupilo o pupila, se aplicará el **Protocolo de Vulneración de Derechos** del RIE y se procederá a presentar la denuncia respectiva al Tribunal de Familia, a fin de que esta entidad provea las medidas de protección que correspondan. El alumno no será dado de baja frente a esta circunstancia.
- e) Por el contrario, si como resultado de todas las gestiones antes mencionadas el alumno, así como su padre, madre, tutor legal y/o apoderado resultan inubicables y/o se desconociera su paradero, la Dirección levantará un **Informe Fundado de Baja Excepcional** que dará cuenta de dicha circunstancia, indicando en este:
 - Nombre del alumno
 - Nombre de su padre, madre, tutor legal y/o apoderado
 - Gestiones de contacto realizadas
 - Medios de contacto utilizados
 - Reporte de visita domiciliaria con indicación de fecha y hora de realización

Este Informe deberá contar con revisión y ratificación por parte del Director del Colegio, el cual tendrá en calidad de anexos todos los medios de prueba que evidencian las gestiones realizadas, quedando este y todos los antecedentes que lo acompañan resguardados en custodia en la Dirección del Colegio por un período de tres años.

f) Cumpliéndose el procedimiento señalado en el punto anterior (letra “e”), la Dirección procederá a dar de baja al alumno de sus registros de matrícula Colegio, adjuntando copia del Informe Fundado de Baja Excepcional.

3.5 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 libro virtual y/o en la hoja de vida del alumno.

Si el alumno 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 alumno 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.

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.

Atrasos: Se entenderá como atraso el ingreso del alumno 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 alumno 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 alumno 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 alumno será registrado en su hoja de vida de acuerdo con el presente Reglamento.
- Si por algún motivo justificado un alumno 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.

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.

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 Edufácil. Sin embargo, se puede excepcionalmente hacer vía agenda. El retiro de un alumno 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 alumno 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.

En el Registro de Salida deberá informarse:

- Fecha y hora de salida, hora de regreso si procede;
- Nombre completo del alumno 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.

Cada alumno será responsable de cumplir con sus deberes académicos antes de retirarse y no podrá volver a ingresar al Colegio durante esa jornada.

- c) 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.
- d) 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 alumno considerando lo señalado en el párrafo precedente.
- e) Sin la autorización previa no podrá entregarse ningún alumno para su retiro en horario de la jornada.

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 alumno y al no tener respuesta del apoderado, el alumno 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) Todo alumno que asista a una actividad extraprogramática organizada por el colegio, ya sea de carácter formativo, recreativo o académico (como talleres, reforzamientos, academias u otras similares), extiende su jornada escolar hasta las 17:00 horas, considerando este horario como parte de su permanencia oficial en el establecimiento. Por lo tanto, dichos alumnos no podrán retirarse a las 15:40, ya que se entiende que su jornada continúa de forma obligatoria hasta el término de la actividad. Durante ese tiempo, se aplican las mismas normas de comportamiento, asistencia y responsabilidad que rigen para el horario lectivo regular.
- f) Cada curso tendrá su salida correspondiente asignada para evitar aglomeraciones, las que serán informadas oportunamente.

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.

DEL REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL RETIRO DE LOS ALUMNOS:

Existe en la plataforma Edufácil 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.

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 alumnos 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 alumnos involucrados. Para estos efectos, se aplicará el Protocolo correspondiente.

El colegio será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de

quienes participen en dicha actividad⁹. 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 colegio, 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.

El Colegio debe procurar contar con los docentes para los/as alumnos/as que se quedan en el colegio 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.

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 colegio 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.

CERTIFICADO PARA TRÁMITES DIVERSOS

El colegio proporcionará a solicitud del interesado, toda aquella documentación necesaria para la continuidad del alumno 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

3.6 DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR ORGANISMOS JURÍDICOS

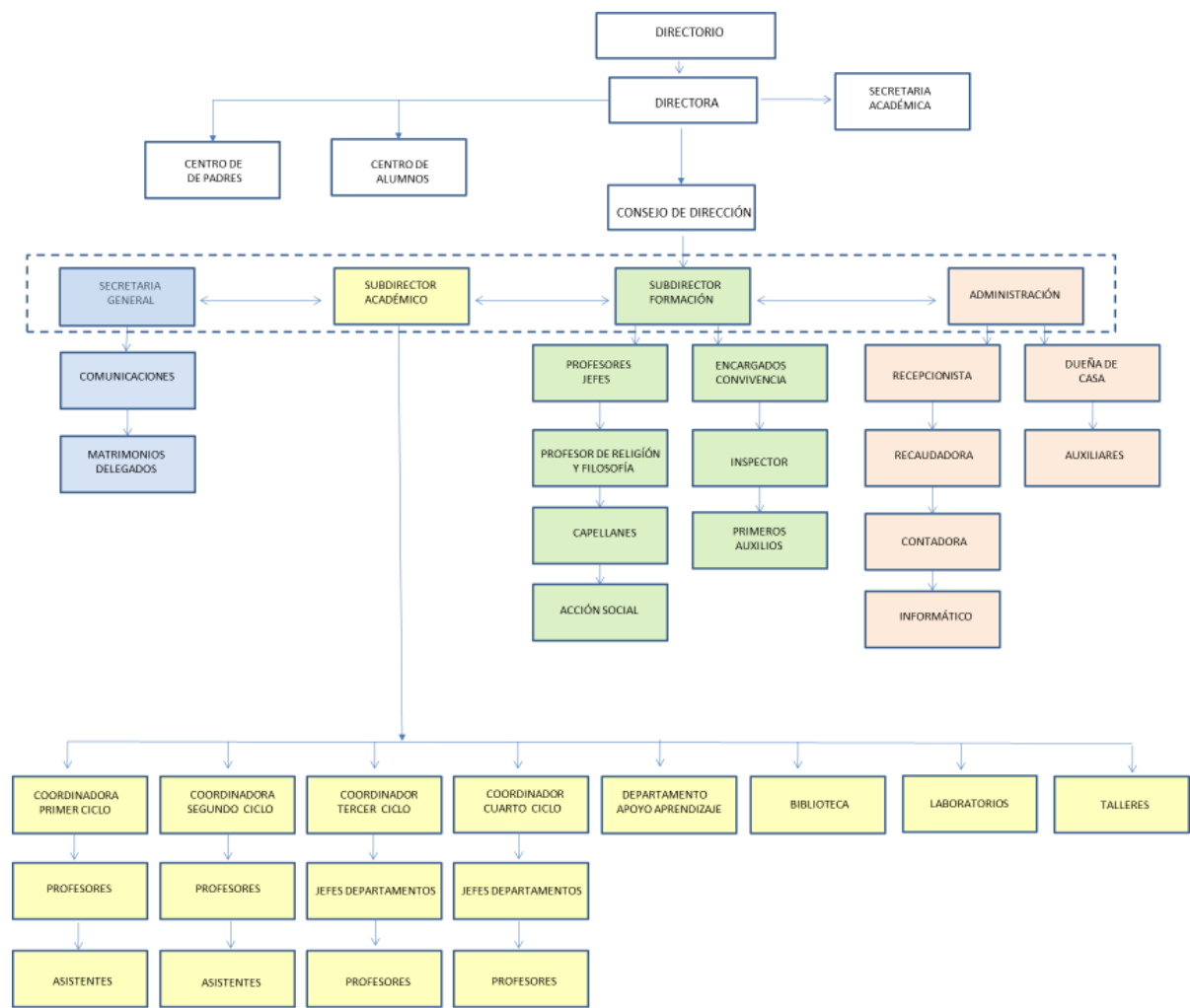
El Colegio está facultado para entregar documentación solicitada por entidades jurídicas u otros organismos públicos (Ministerio de Educación, Salud y otros), previa solicitud expresa del tribunal o entidad, por escrito. No

⁹ 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.

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.

3.7 ORGANIGRAMA DEL COLEGIO



3.8 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. Además, es responsable último del área de convivencia. |
| SUBDIRECTOR ACADÉMICO | Miembro del Consejo de Dirección. El Subdirector Académico acompaña, desarrolla y supervisa, en forma directa a los coordinadores 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. 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 Coordinador 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 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. |

| | |
|----------------------------------|--|
| ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 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. |
| | Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste. |
| | Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. |
| | Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar. |
| | 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. |
| | Atiende alumnos, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. |
| | Desarrolla, a través del Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados. |
| INSPECTOR GENERAL | 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. |
| ENCARGADO DE COMUNICACIONES | 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 alumnos, posibilitando la adecuada adaptación y aprendizaje del alumno en el contexto educativo. |
| PSICOPEDAGOGA | Profesional responsable de brindar apoyo pedagógico a alumnos 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. |
| CAPELLÁN | 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. |
| BIBLIOTECARIA | Responsable del funcionamiento de la Biblioteca y de la atención a los alumnos y comunidad educativa. Coordina las necesidades de la biblioteca. |
| SECRETARIA | 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.). |
| ENFERMERA | Es la encargada de la atención de los primeros auxilios en caso de accidente escolar o enfermedad (síntomatología 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. |
| INFORMÁTICO | 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. |
| 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. |

3.9 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 alumno y su apoderado. Será, por tanto, obligación del alumno 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) 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.

3.10 DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:

Consideraciones generales:

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

| | |
|-----------------------------|--|
| Página web: | www.colegioarrayanes.cl |
| Cuenta Oficial de INSTAGRAM | @colegio_arrayanes |
| Cuenta Oficial de Facebook | Colegio Arrayanes |
| YouTube | Colegio Arrayanes |

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 inspectoria@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 alumno 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.

Consideraciones especiales:

- Las comunicaciones institucionales que los funcionarios del Colegio requieran establecer con los apoderados deberán canalizarse exclusivamente a través de los mecanismos oficiales dispuestos para tales efectos, quedando estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal a través de medios institucionales de comunicación.
- Las materias que sean informadas a través de medios no oficiales de comunicación -o aquellas difundidas por funcionarios no autorizados- serán consideradas de exclusiva responsabilidad de la persona que las comunicó y no representarán necesariamente la opinión o posición del Colegio respecto de lo informado. Sin perjuicio de lo

anterior, la Dirección evaluará las medidas disciplinarias que pudieran corresponder.

- c) Los medios institucionales de comunicación funcionarán exclusivamente en horarios hábiles, por lo tanto, cualquier comunicación que se realice fuera de ese horario será atendida en un día hábil posterior (dependiendo de la disponibilidad del destinatario).
- d) Frente a situaciones de excepción o emergencias, la Dirección podrá autorizar el uso transitorio de otros medios de comunicación para el mejor manejo de la contingencia. Tanto los medios escogidos, como las reglas de utilización de estos, serán oportunamente informados a la comunidad educativa. El uso de estos medios alternativos será suspendido cuando se hayan controlado las circunstancias que motivaron su implementación.

3.11 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:

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.).

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 el viaje 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.

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 alumno 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.

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.

Objetos perdidos

La responsabilidad es una virtud primordial en el desarrollo del ser humano. Por lo tanto, cada alumno 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.

Manifestaciones afectivo-románticas

El Colegio valora que dentro del desarrollo psico-sexual se establezcan relaciones de pareja, entendiéndolas 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. No obstante, el Colegio opta por reservar el contexto escolar sólo para aquellas expresiones de pareja que fortalecen la buena convivencia: la compañía, el diálogo, la escucha, la cooperación, entre otros. En cambio, prohíbe y sanciona otras manifestaciones afectivo-románticas, tales como: besos, caricias íntimas 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.

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:

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 coordinador del taller 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.

Uso de 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.

- a) 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.
- b) El funcionamiento del servicio es de responsabilidad del casino con supervisión de la administración del colegio.
- c) 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.

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.

Está absolutamente prohibido el delivery como medio para proveer el almuerzo o cualquier otra colación. 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.¹⁰

Regulaciones sobre el uso de cámaras al interior del colegio

El Colegio cuenta con cámaras de seguridad que se encuentran instaladas en diversos puntos del colegio.

Dichas cámaras cumplirán las siguientes funciones:

- Facilitar el monitoreo de las instalaciones, con el fin de prevenir siniestros u otro tipo de problemas que puedan afectar a los equipos, mobiliarios e infraestructura institucional.
- Permitir la supervisión remota y simultánea de los procedimientos escolares, tales como ingreso y salida del Colegio, desplazamientos de profesores y alumnos durante las clases y/o recreos, trabajos u otras acciones especiales que puedan estar ejecutándose al interior del Colegio.
- Monitorear y/o registrar accidentes e incidentes interpersonales, con el fin de contar con evidencias que faciliten tanto la prevención, como la investigación y toma de decisiones respecto de este tipo de situaciones.

De este modo, la implementación de estos equipos está contribuyendo al mejoramiento de nuestros procedimientos integrales de seguridad.

¹⁰ De acuerdo a lo que se establece en el capítulo IX del presente Reglamento.

4 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 apeg 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 postulación¹¹.

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, lugar donde se indicará:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- b) Criterios generales de admisión;
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
- g) Proyecto educativo del Colegio.

De conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 20.422 (Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad - Ministerio de Planificación) el Colegio realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de admisión en lo que se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de los postulantes que presenten alguna discapacidad, toda vez que tal condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión.

Asimismo, los procesos de admisión contemplarán el porcentaje de cupos prioritarios para postulantes con necesidades educativas especiales permanentes establecidos por la Ley 21.544 (Art.10, numeral 2), de conformidad a la progresión señalada en el Artículo Tercero de las disposiciones transitorias de dicha Ley, todo lo cual será detalladamente informado en los procesos de admisión respectivos.

Realizado el proceso de admisión, conforme a las condiciones precedentes, el Colegio publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos. A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, se les entregará un informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión 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

¹¹ 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 colegio 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 colegio.

Secretaría de Dirección y se mantiene igualmente en formato digital el cual se puede extraer desde la plataforma Edufácil.

5 CAPÍTULO V: REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

El Colegio Arrayanes es un colegio 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.

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

6.2 DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME

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

| DE 3° BÁSICO A IV MEDIO | |
|---|---|
| HOMBRES | MUJERES |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Pantalón gris. ○ Cinturón negro. ○ Camisa blanca manga larga. (opcional polera Colegio Arrayanes uniforme desde mediados de septiembre hasta mediados de abril). ○ Sweater Modelo colegio arrayanes ○ Polar modelo Colegio Arrayanes. ○ Cotona azul marino (de 3° a 6° básico). ○ De 1° a IV medio, chaqueta azul marino de vestir, obligatorio en actos oficiales. ○ Chaquetón, abrigo o parka azul marino o negra (no se aceptan parkas sin manga). ○ Calcetines azul marino. ○ Zapatos de cuero negro o zapatillas tipo zapato íntegramente negras (no de lona). ○ Bufandas y gorros azul marino, verde botella o blanco. ○ Corbata modelo Colegio Arrayanes. ○ Mochilas azul marino o negra. ○ El curso que realiza su viaje de estudios está autorizado durante ese año a usar el polerón de la gira. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Jumper azul marino con la insignia del Colegio al lado izquierdo, de largo 3 cm sobre la rodilla. ○ Blusa blanca de manga larga. (desde mediados de septiembre a mediados de abril pueden usar blusas de manga corta) ○ Chaleco Modelo colegio arrayanes ○ Polar modelo Colegio Arrayanes ○ Delantal cuadrillé verde y blanco, modelo Colegio Arrayanes, para las alumnas de 3° a 6° básico. ○ Polar modelo Colegio Arrayanes. ○ Chaquetón, Montgomery o parka azul marino o negra (no se aceptan parkas sin mangas). ○ Bufandas y gorros azul marino, verde botella o blanco. ○ Corbatín Colegio Arrayanes. ○ Calcetines largos azul marino o medias azul marino. ○ Zapatos de cuero negro o zapatillas tipo zapato íntegramente negro (no de lona). ○ 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. ○ En los días de invierno, los alumnos pueden usar bajo el polar, polerones negros o azules marinos sin diseño. ○ El curso que realiza su Viaje de estudios está autorizado a usarlo como parte del uniforme. |

POLERON DE VIAJE DE ESTUDIOS

El diseño y color de los polerones que se manden a hacer para el viaje de estudios debe ser aprobado previamente por el Consejo de Dirección.

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 desde 3° Básico a IV Medio deben venir con buzo del colegio desde sus casas solo los días en que tengan Educación Física, los días de actividades extra programáticas deportivas, los alumnos 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 | MUJERES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Short azul marino modelo Colegio Arrayanes. ○ Buzo modelo Colegio Arrayanes. ○ Zapatillas deportivas. ○ Calcetines deportivos. ○ Polera azul de piqué modelo Colegio Arrayanes. | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.

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 colegio, suspender o excluir a los alumnos de actividades educativas, sin embargo, se podrá solicitar al apoderado presentarse para regularizar la situación.

7 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”¹².

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 Escolar¹³ 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:

- 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

¹² Comisión Nacional de Seguridad Escolar, 2011..

¹³ 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

- 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 docentes: 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 colegio 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.

7.5 DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

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

7.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ALUMNOS

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 alumnos se encuentran descritas en el Protocolo de Vulneración de derechos, incorporado a este Reglamento en el Anexo II.

El Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los alumnos, se incluye como anexo al presente Reglamento¹⁴

7.7 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS

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

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 alumnos se encuentran descritas en el Protocolo respectivo, incorporado a este Reglamento en el ANEXO 2: Protocolo de Abuso Sexual Infantil / Conductas de Connotación Sexual contra alumnos.

7.8 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 alumnos se encuentran descritas en el Protocolo respectivo, incorporado a este Reglamento en el ANEXO II

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 II

7.9 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).

¹⁴ ANEXO II del presente RIE

Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna, elementos que impliquen riesgo de daño si los alumnos se encuentran cercanos a ellas y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, se ejecutarán en horarios donde no estén los alumnos. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de niños y jóvenes en las zonas en que se estén ejecutando estas labores.

Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares del Colegio, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder los alumnos.

Los desechos se mantendrán en contenedores adecuados para el tipo de elementos y serán dispuestos en lugares de acopio accesibles para su retiro por parte del personal municipal de aseo domiciliario.

8 CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y A LA 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 alumnos, para lo cual contará con profesionales idóneos en la gestión del aprendizaje.

INSTANCIAS DE TRABAJO EN EL ÁREA DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

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.

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

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.

PROCESOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

A fin de coordinar el trabajo docente para concretar los aprendizajes esperados de los alumnos, de acuerdo con el currículum 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 coordinador 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.

8.2 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.

8.3 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.

9 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 alumno 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.

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 alumnos:

- 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

9.2 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 alumno 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 alumno. 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 alumno y el fortalecimiento comunitario de los valores del Proyecto Educativo.

9.3 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 alumno por dicha acción y sus consecuencias.

9.4 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:

- 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, así como no cumplir con las normas de presentación personal.
- c. No traer materiales escolares como útiles, textos, libros o agenda.
- d. Llegar atrasado al colegio, a la hora de clases u otra actividad escolar.
- e. 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. No presentar la agenda firmada, pruebas, comunicaciones u otros documentos enviados a la casa para firma del apoderado.
- l. Presentarse al colegio sin justificativo en la agenda por ausencias, atrasos o arrancar hojas de la agenda.
- m. Interrumpir o promover conductas que afecten el normal desarrollo de la clase o de cualquier otra actividad oficial del colegio.
- n. 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.
- o. Vender, comprar, permutar o realizar cualquier transacción de productos al interior del Colegio.

- p. Usar juegos no autorizados en el colegio.
- q. 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.
- r. Trasladarse de un lugar a otro dentro del colegio haciendo ruido o molestando el normal desarrollo de las actividades escolares.
- s. Causar daño menor en las dependencias del colegio.
- t. Solicitar comida por delivery en horario escolar.
- u. Portar, distribuir, vender o consumir bebidas energéticas.
- v. Hacer mal uso de los baños y camarines del colegio dejándolo en mal estado.

9.5 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:

- 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.
- e. No cumplir parcialmente las medidas pedagógicas, disciplinarias o reparatorias que se hayan resuelto en un proceso de convivencia escolar.
- f. No acudir a las citaciones de los profesores.
- g. Presentarse sin justificativos escritos requeridos por incumplimiento de deberes.
- h. 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.
- i. Ensuciar, rayar, y en general causar intencionalmente daño moderado en las dependencias del colegio, su mobiliario e infraestructura.
- j. Porte y/o uso no autorizado de teléfono celular.
- 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 colegio 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. Faltar el respeto a profesores y/o compañeros
- r. Copiar en pruebas o evaluaciones, o entregar como propio material de otra autoría.

9.6 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 delitos

Se consideran faltas gravísimas:

- 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 alumno.
- c. Abandonar el recinto escolar durante la jornada sin haber realizado el procedimiento formal de autorización de salida, con fines ajenos a la actividad escolar (por ejemplo: ir a comprar fuera del establecimiento), aun cuando exista la intención de regresar más tarde.
- 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 cometa 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. Visualizar, 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.
- n. Usar elementos y servicios informáticos del colegio para actividades que atenten contra

- cualquier persona o institución, o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- o. 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.
 - p. Enviar material pornográfico por WhatsApp, email o por cualquier otro medio.
 - q. 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 colegio.
 - r. 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.
 - s. 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.
 - t. Discriminar a cualquier integrante de la comunidad escolar ya sea por su condición social, discapacidad, etnia, religión, nacionalidad, situación económica o cualquier otra circunstancia.
 - u. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio
 - v. 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.
 - w. 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.
 - x. Presentar una denuncia con pleno conocimiento de la falsedad de esta y/o dar falso testimonio en procedimientos institucionales.
 - y. Portar, distribuir, vender, consumir o instar a otro a ello, drogas, alcohol u otras sustancias estupefacientes no prescritas por profesional médico, dentro de las dependencias del colegio o en actividades oficiales del mismo.
 - z. Dañar o destruir símbolos religiosos, patrios o institucionales.
 - aa. Destruir, profanar o realizar cualquier tipo de conductas ofensivas a Dios y/o a la Iglesia.
 - bb. 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.
 - cc. Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización de quien corresponda.
 - dd. 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.
 - ee. Protagonizar actos que la legislación chilena califica como delitos.
 - ff. 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.

9.7 LEY DE AULA SEGURA: REALIZAR CONDUCTAS QUE IMPLIQUEN GRAVE AFECTACIÓN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, 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 de este colegio

9.8 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 colegio 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.

MEDIDAS A APLICAR EN CASO DE FALTA LEVES¹⁵.

Las faltas leves serán abordadas de acuerdo a lo siguiente:

a. Medida administrativa:

¹⁵ Las medidas y procedimientos se irán aplicando según el grado de la falta

- 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.
 - **Plan de Trabajo con padre, madre y/o apoderado.** Se comunica la transgresión en la que ha incurrido el alumno, 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.
 - **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 alumno 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 sugerir al padre, madre o apoderado del alumno 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 alumno con el Encargado de Convivencia o Inspector General 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 alumno 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 alumno 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.
- 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 alumno 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 alumno que ha cometido la falta, quien voluntariamente las ofrece a quien haya perjudicado con su conducta.
- **Propuesta del alumno como medida reparatoria:** medidas de reparación concretas, sugeridas por el alumno 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

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 administrativas¹⁶:

- Registro de la observación en el libro de clases por el Profesor de asignatura o profesor jefe.
- Entrevista del alumno 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 alumno y apoderados.

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.** Esta consiste en una carta que debe ser firmada por el alumno y los padres y tiene una duración de tres meses, sujeto a evaluación de la Encargada 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 alumno 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 alumno 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 o Inspector General 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.
- 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.

c. Medidas disciplinarias:

AMONESTACIÓN ESCRITA: La medida la aplica preferentemente el profesor jefe, Encargado de Convivencia u otro docente autorizado por el Subdirector de Formación, comunicando al alumno 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 alumno 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 o Inspector General podrán resolver 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 alumno o conductas que afecten gravemente el normal funcionamiento del colegio y la prestación del servicio educativo.

¹⁶ Podrán activarse una o algunas de manera conjunta.

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.¹⁷

Procedimiento:

La suspensión se hará efectiva luego de citar al apoderado para que tome conocimiento de ella en entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General 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 alumno (pedagógicas y psicosociales). Se informará de la medida también al alumno y, paralelamente, se informarán las condiciones para apelar la medida si el apoderado (o el alumno) lo estimaran pertinente. El apoderado, una vez tomado conocimiento formalmente de la medida, deberá firmar el acta de entrevista y señalar si ejercerá su derecho a apelar. En caso de que renuncia a su derecho a apelar o que no quiera firmar, la medida se aplicará, 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 alumno 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 alumno deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados en las asignaturas que correspondan.

PRE CONDICIONALIDAD

El Encargado de Convivencia o Inspector General podrán resolver la pre-condicionalidad 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 pre-condicionalidad considera un compromiso de cambio del alumno con el Inspector General y/o Encargado de Convivencia, con un plan de acompañamiento a cargo del encargado de convivencia escolar a fin de ayudarlo en el cambio de actitud o conducta.

La pre-condicionalidad será evaluada cada tres meses lectivos y no podrá durar más de un semestre y, al igual que las medidas disciplinarias precedentes, podrá ser apelada conforme a los términos establecidos en el RIE para tales efectos.

CONDICIONALIDAD

Medida aplicada por el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar. Afectará a aquellos alumnos que no han cumplido la amonestación escrita, el compromiso con el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, 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 la apertura de un procedimiento para evaluar las medidas aplicables frente al incumplimiento parcial o total de los compromisos pactados. Previo a su aplicación, el Inspector General y/o Encargado de Convivencia citará al alumno y a su apoderado para informar la medida. Se deberá dejar registro de la entrevista en la Hoja de Vida del alumno 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

¹⁷ 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".

Colegio y al igual que las medidas disciplinarias precedentes, podrá ser apelada conforme a los términos establecidos en el RIE para tales efectos.

La situación de condicionalidad será revisada al término de cada semestre mientras dure su aplicación, independientemente de la fecha en que haya sido resuelta.

MEDIDAS APLICABLES A LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Las faltas gravísimas serán sancionadas con:

Medidas administrativas:

- Registro de la observación en el libro de clases por el Profesor de asignatura o profesor jefe.
- Entrevista del alumno 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 alumno y presentación de descargos ante el Encargado de Convivencia Escolar.

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 en los términos establecidos por la Ley de Aula Segura.
- 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.

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 alumno deberá costear el importe de la reposición o reparación.

Medidas disciplinarias

- Amonestación por escrito
- Condicionalidad de la matrícula, de acuerdo a lo señalado para las faltas graves.
- **Cancelación de matrícula:** Esta medida consiste en no renovar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, por lo que el alumno deberá retirarse del Colegio al concluir el año escolar. Esta medida se aplica a alumnos que cometen faltas graves o gravísimas, según sea el caso, o que no cumplen el plan de trabajo de la condicionalidad. La medida de cancelación de matrícula es aplicada por el Director del colegio, de acuerdo al mérito de los antecedentes. Previo a su aplicación, el Director, o quien lo subrogue, citará al alumno 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 alumno 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 alumno y al apoderado vía correo electrónico o certificado a las direcciones electrónicas y postales que haya registrado en el Colegio. 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.

- **Expulsión:** Esta medida consiste en la separación inmediata del alumno del Colegio, el cual deja de ser alumno regular del colegio una vez finalizado el procedimiento correspondiente. Se aplica a alumnos que cometen faltas gravísimas. Esta medida es aplicada por el Director, o quien lo subrogue, de acuerdo al mérito de los antecedentes. La medida será informada al alumno 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 alumno. 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 alumno podrán solicitar la reconsideración de la medida aplicada, la que será analizada y resuelta por una autoridad imparcial definida en los procedimientos disciplinarios descritos en el presente RIE. En caso que la medida sea la cancelación 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 Subdirector de Formación y/o Subdirector Académico dentro del plazo de cinco días hábiles desde su notificación. La autoridad de apelación designada 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 alumno en el correspondiente Libro de Clases.

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 alumno 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 Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar junto con un profesor asesor.

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 alumno e informar al Encargado de Convivencia Escolar.

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.

En tal sentido, se respetarán los siguientes principios:

- a. **Principio de Legalidad:** Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el presente Reglamento (Faltas Reglamentarias) y sólo se podrán imponer las medidas señaladas en este capítulo del RIE
- b. **Principio de Dignidad del Ser Humano:** Los procedimientos disciplinarios resguardarán la integridad física y moral de los involucrados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltratos psicológicos.
- c. **Principio del Debido Proceso:** La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado que se tramitará respetando las garantías del debido proceso, las cuales son el derecho a ser informado de la falta que se le imputa, presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad imparcial respecto de quien haya tramitado el protocolo.
- d. **Principio del Interés Superior del Niño:** En materia educacional, este principio supone el deber de especial cuidado del alumno, lo cual implica priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario)¹⁸
- e. **Principio de Proporcionalidad:** La tipificación y calificación de las infracciones a las normas del RIE serán proporcionales a la gravedad de los hechos que las constituyen y las medidas que se resuelvan deben mantener también esa proporción. Es decir, medidas gravosas para faltas graves y menos gravosas cuando se trate de infracciones de menor grado.
- f. **Principio de Gradualidad:** Las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- g. **Principio de NO Discriminación Arbitraria:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares se basarán en procedimientos objetivos y conocidos, tramitados conforme al RIE, por lo tanto, no se fundarán en aspectos que impliquen discriminación arbitraria.
- h. **Principio de Transparencia:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares serán socializadas a la comunidad educativa en general a través de los medios institucionales de comunicación, de modo tal que las disposiciones del RIE en esta materia, al igual que en todas las secciones que componen este instrumento, serán de público conocimiento.

¹⁸ **Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño:** “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”.

- i. **Principio de Responsabilidad:** Todos los estamentos de la comunidad educativa son responsables de promover y mantener la buena convivencia, así como de prevenir el maltrato y colaborar en los protocolos en que deban intervenir.

También se tendrán a la vista las siguientes consideraciones respecto de alumnos con necesidades educativas especiales:

- a) **Regla general:** No se podrán adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria (Res.Ex 586 del 27.12.23, Supereduc)¿
- b) **Consideraciones especiales para alumnos con trastorno de espectro autista-TEA (Basado en la Res.Ex.586, 27.12.23. Supereduc):**
- La desregulación emocional y conductual configura una situación desafiante, en tanto que su frecuencia, duración e intensidad en alumnos del espectro autista requiere una atención particular y específica de una persona adulta. Ello, entonces, supone la necesidad de abordar las conductas desafiantes o aparentemente desadaptativas de estos alumnos con una mirada sensible e integral, con el fin de mitigar su agudización y cronificación.
 - Atendiendo a lo señalado en el párrafo anterior, en atención al principio de proporcionalidad, el Colegio privilegiará en alumnos con TEA la adopción de medidas de carácter formativo, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de dichos alumnos. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del alumno, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.
 - Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Colegio para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del alumno.

Es importante señalar que este Reglamento no considera la aplicación de medidas disciplinarias para alumnos 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 resolutoria, 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, pre-condicionalidad, 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.
- 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.

9.9 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.

9.10 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. |
| 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. Suspensión como medida cautelar (solo causales señaladas por la Ley de Aula Segura) |

| | |
|------------------------|---|
| Medidas Disciplinarias | Amonestación escrita Suspensión Precondicionalidad Condicionalidad. No renovación de 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 (solo causales señaladas por la Ley de Aula Segura) |
| 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.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS FUNCIONARIOS Y APODERADOS

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:

Faltas Leves:

1. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello.
2. Intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
3. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
4. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
5. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio, salvo con autorización expresa de la Dirección del colegio.

Faltas Graves:

1. Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
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.
3. 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.
4. No se permitirá el ingreso al colegio en caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
5. 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.
6. Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.
7. 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.
8. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga.
9. Realizar actividades político-partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.

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

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 concurran 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 constatarse 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. Ingreso y permanencia en el colegio acompañado de un funcionario del Colegio para resguardar la seguridad del servicio educativo.
5. Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OPD, Tribunal de Familia, etc). en caso de ameritar, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.

Conforme a lo prescrito en la Circular Nº 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.

9.11 ANEXO: 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 o el funcionario del Colegio que este designe, 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 colegio 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.

9.12 DE LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO A LOS ALUMNOS

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 digital

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.

CARTA DE RECONOCIMIENTO A LOS PADRES

En cada Consejo Semestral, los profesores reconocerán a los alumnos destacados en el ámbito de la responsabilidad y conducta, para lo cual se revisarán las anotaciones positivas de los alumnos. Los padres de los alumnos destacados recibirán un mensaje vía correo electrónico de parte del profesor jefe posterior al Consejo Semestral con el reconocimiento destacado.

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 las redes sociales del Colegio y al finalizar el año se realizará una celebración.

EL ALUMNO 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 alumno 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.

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

PREMIO MEJOR COMPAÑERO: Esta distinción se otorga a un alumno que por decisión de sus pares, ha demostrado actitudes y conductas positivas en la interacción con sus compañeros, siendo solidario y respetuoso, amable y acogedor y con permanente buena disposición a una continua colaboración en las actividades propias del grupo curso.

PREMIO EXCELENCIA ACADÉMICA: Este premio se entrega a los alumnos 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 1º y 2º básico; igual o superior a 6,7 en 3º y 4º básico; e igual o superior a 6,5 desde 5º básico hasta IV medio.

PREMIO COLEGIO ARRAYANES: Se hace merecedor de este premio el alumno 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.

PREMIO ALEJANDRINA ZEGERS: Este premio se entrega a un alumno de IVº medio, que se destaca por enfrentar la vida de un modo noble, positivo y alegre.

PREMIO ESPÍRITU DEPORTIVO: Este premio se entrega a un alumno por curso de 1º básico a IVº medio, que ha demostrado su entusiasmo y dedicación en las actividades deportivas, practicando constantemente y representando fielmente al Colegio Arrayanes.

PREMIO SENTIDO SOCIAL Y CORTESÍA: Este premio se entrega al alumno que ha 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.

PREMIO ASIGNATURA DE RELIGIÓN: Este premio se entrega al alumno que se esfuerza por vivir activamente su fe, mostrando interés y buen rendimiento en la asignatura de Religión, teniendo como modelo de vida a Jesús y acercándose constantemente a los sacramentos y la vida de oración.

PREMIO RESPONSABILIDAD: Este premio se entrega a un alumno que durante su trayectoria escolar se ha destacado por su responsabilidad, tanto en la entrega de sus quehaceres académicos como formativos, estableciendo canales de comunicación efectiva con sus respectivos profesores.

PREMIO ESFUERZO: Este premio se entrega al alumno que durante su trayectoria escolar se ha destacado por su perseverancia y resiliencia en las actividades escolares, trabajando con voluntad, empeño y dedicación para enfrentar las dificultades con el ánimo de superarlas para conseguir metas.

PREMIO ARTÍSTICO: Este premio se entrega al alumno que se ha expresado con entusiasmo, creatividad y dedicación en las actividades artístico musical, teatral y de artes visuales.

10 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 alumnos, 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 alumnos 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 buenos 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 al alumno.

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.¹⁹

10.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA 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.

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

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 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.

Dentro del ANEXO II del 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 alumnos; entre alumnos y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del colegio y alumnos; o entre funcionarios del colegio 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

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, Plan de acompañamiento individual para alumnos del espectro autista y protocolo de abordaje de la autolesión, ideación, intento, consumación y postvención en el caso de suicidio de un alumno.

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

INTRODUCCIÓN:

- La participación es uno de los principios de la educación establecidos en el Art.3 de la Ley General de Educación, entendiéndose esta como el derecho que tienen los integrantes de la Comunidad Educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- **La Dirección** facilitará las condiciones para que las instancias de participación puedan realizar las tareas que les son propias, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse con apego a las normas y regulaciones que el colegio ha establecido en sus reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento.

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 colegio 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.

11.5 OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN:

- a) Las instancias de participación formales deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan. Por otra parte, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deberán respetar las leyes vigentes y reglamentos del Colegio.
- b) Las instancias formales e informales de participación deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidos en el presente RIE para vincularse con otros agentes institucionales.

12 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 alumnos 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.

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.
- i. 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).

12.2 REGULACIONES TÉCNICO. - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL PARVULARIO

Tramos curriculares que imparte el nivel:

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

- Arrayán 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.

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.

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.

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:

- a. 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 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.
- b. La educadora o técnica del nivel entregará, al alumno solo a su responsable o a las personas autorizadas y registradas.
- c. En caso de retiro por una persona no autorizada previamente, se regulará de acuerdo a lo establecido en el capítulo III del presente Reglamento.
- d. Retiro por transporte escolar: el retiro de los alumnos se realizará de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.
- e. 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.
- f. 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.

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.

Atrasos en nivel parvulario

Los alumnos pueden ingresar al colegio desde las 8.00 hrs.

El alumno 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.

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.

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.

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 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 el 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.

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.

12.3 OTRAS REGULACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL PARVULARIO

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 alumno para evitar que se sienta excluido, informando a la familia a través del cuaderno viajero. Excepcionalmente se recibirán anteojos ópticos y medicamentos.

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 alumno 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.

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.

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.

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.

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.

Acerca del Proceso de Matrícula:

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

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”

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”.

Uniforme y presentación personal

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

12.4 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.

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.

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 alumno 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.

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.

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.

En los casos que el párvulo requiera obligatoriamente un medicamento durante la jornada, sea de forma regular o de uso frente a una emergencia (Ej. Inhalador para crisis asmática) y el apoderado tenga imposibilitada su asistencia para administrarlo, el Colegio acordará con este un procedimiento alternativo de carácter excepcional:

- El apoderado presentará receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, duración del tratamiento y condiciones de aplicación.
- El apoderado designará a uno o dos adultos autorizados para concurrir al colegio a aplicar el medicamento (cuando se trate de dosis administradas en horarios regulares), en los casos en que el mismo no pueda realizar dicha tarea.
- El Colegio instruirá al Encargado de Enfermería para administrar medicamentos de uso de emergencia, es decir, aquellos que deben proporcionarse al párvulo frente a situaciones inesperadas o de crisis y que requieren su inmediata aplicación.

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 alumno 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 alumno 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.

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.

12.5 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.

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.

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 Protocolo B.

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:

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 alumnos, 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 alumnos.

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.

Faltas, medidas disciplinarias y procedimientos 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 regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, tratándose de conductas de violencia escolar, activando el protocolo correspondiente.

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.

12.6 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.

ANEXO I: PROTOCOLOS ESPECÍFICOS



PROTOCOLO A: 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 alumno sufra con ocasión o a causa de sus estudios.²⁰

Para los efectos de este Protocolo se considera accidente todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecte el organismo del alumno, 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 alumno durante la jornada escolar.

Criterio de Categorización de Eventos

Accidentes o sintomatología leve:

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 alumnos que consultan por segunda vez.

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,

²⁰ Superintendencia de Educación, Accidentes Escolares: ¿qué debemos saber?
<https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/ACCIDENTES-ESCOLARES.pdf>

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 alumno 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 alumno al centro asistencial si fuere necesario.

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 alumnos. 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 Colegio²¹, será el profesor responsable de ésta, 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 alumno 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.

Protocolo de atención frente a accidentes y sintomatología leve:

²¹ 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).

| 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 |
| 1. Activación del Protocolo | <p>Ingreso, atención y evaluación en Sala de Enfermería</p> <p>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.</p> <p>En educación parvularia y hasta segundo básico, el alumno será acompañado por un adulto responsable (Asistente de Aula o inspector según disponibilidad)</p> | Encargada de enfermería | Inmediato |
| 2. Situación no requiere de traslado | <p>Realizar atención requerida según caso específico. Si es necesario, dejarlo en reposo momentáneo.</p> <p>Comunicación con el apoderado del alumno 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 alumno 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> | Encargada de enfermería | Inmediato |

Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología moderada

| Etapas | Acciones | Responsable | Tiempo de ejecución |
|---------------|-----------------|--------------------|----------------------------|
|---------------|-----------------|--------------------|----------------------------|

| | | | |
|-------------------------------|--|---|---|
| 1 Accidente | Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o alumno 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. | Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta | Inmediato |
| 2 Activación del Protocolo | <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 lugar de atención y la necesidad de su presencia.</p> <p>En Educación Parvularia y Básica, el alumno 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> | Encargada de Sala de Enfermería | Inmediato |
| 3 | Registro de atención en ficha de sala de Enfermería. | Encargada de Sala de Enfermería | Mismo día atención. |
| 4 | Notificación telefónica al apoderado | Encargada de Sala de Enfermería o Inspectora General | Mismo día de la atención; de inmediato en caso de traslado. |
| 5 | Entrega de notificación escrita al alumno de atención recibida | Encargada de Sala de Enfermería | Mismo día atención o 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 alumno será retirado desde Sala de Enfermería o secretaría según estado general de salud.</p> | Encargada de Sala de Enfermería | Mismo día atención. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 7 | <p>Registrar en ficha de enfermería la atención y acciones realizadas.</p> <p>Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o alumno si fuere necesario por parte del Profesor Jefe.</p> <p>Seguimiento telefónico o vía mail posterior del estado del alumno y registro de ser necesario.</p> <p>Si se informa que el alumno deberá faltar algunos días al colegio como consecuencia del accidente o 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> | <p>Encargada de Sala de Enfermería</p> <p>Dirección Académica para el plan de apoyo.</p> | <p>24 horas posterior al evento y días siguientes al accidente en caso de que corresponda.</p> |
|---|---|--|--|

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 alumno 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 alumno 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 alumno permanece en la sala de Enfermería hasta ser retirado por su apoderado.</p> | Encargada de Sala de Enfermería, ECE o Inspector General en caso de traslado a centro asistencial. | Inmediato |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---------------------------------|
| | <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 de Inspectoría por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno 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 alumno 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 alumno/a.</p> <p>Encargada de sala de Enfermería deja registro en ficha atención del aviso a familia. Si los padres no pueden retirar al alumno, 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> | | |
| 4 | Entrega de notificación escrita al profesor del alumno 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. | Encargada de Sala de Enfermería | Mismo día o al día siguiente. |
| 5 | Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o alumno si fuera necesario. | Subdirección Académica. | Dentro de la semana del evento. |
| 6 | Seguimiento telefónico posterior del estado del alumno y registro de ser necesario. | 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 alumnos 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 alumno 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^{35, 22}.

- Es obligación del apoderado mantener actualizados todos los datos personales y teléfonos de emergencia, en consecuencia, los avisos relacionados con asuntos de salud del alumno 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 alumno 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 alumno la cual debe remitir con datos completos y actualizados al momento de suscribir el contrato de prestación de servicios educacionales.

En caso que el alumno no tenga seguro privado, se aplicará el seguro previsto en el art. 3 de la Ley N°16.744 que protege a todos los alumnos regulares de colegios escolares. La atención la entregan los postas u hospitales de servicios públicos, en forma gratuita. Si el alumno 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.

Autorización por parte de los padres para el traslado de alumnos al centro asistencial por casos de mayor gravedad.

Nuestro contrato de prestación de servicios, que los padres firman al momento de la matrícula, incluye la autorización para el traslado del alumno al centro asistencial más cercano o al que los padres determinen en la

²² Circular 482 y Circular 860 SIE letra iii).

ficha de salud (de ser posible ante la gravedad del caso). Además, los padres autorizan al colegio a designar a un adulto responsable que acompañe al alumno en caso de que no puedan ser contactados o no puedan realizar el traslado personalmente.

La oportunidad en que la encargada de la sala de Enfermería levantará el acta del seguro escolar para que el alumno sea beneficiario de dicha atención.²³

Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el acta del seguro escolar apenas sea derivado el párvulo o alumno a Sala de Enfermería y se requiera según la gravedad del accidente o enfermedad, la atención del alumno en un centro asistencial.

La identificación de los alumnos que cuentan con seguro privado de atención.²⁴

De la Ficha de Salud del alumno.

El apoderado, al momento de matricular al párvulo y el alumno 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 alumno, completando la FICHA DE SALUD incluyendo los números de contacto, y los datos del seguro privado de atención que tenga el alumno 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 alumno.

Responsable de dar a conocer a la comunidad el presente Protocolo.²⁵

- Profesor Jefe, a los apoderados en las reuniones de curso.
- Profesor Jefe a los alumnos 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.

²³ Circular 482 y Circular 860 SIE letra v).

²⁴ Circular 482 y Circular 860 SIE letra vi).

²⁵ Circular 482 y Circular 860 SIE letra vii).

PROTOCOLO B: 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 alumnos 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 alumnos realicen actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar, que hayan sido previamente organizadas como parte de una planificación curricular o formativa²⁶.

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 alumnos, 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.

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 alumnos 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 Pedagógicas²⁷, señalando:

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;

²⁶ <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/resguardo-de-salidas-pedagogicas-o-viajes-de-estudio/>

²⁷ El formato se incluye al final de este documento

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 alumnos 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 alumnos.

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 alumnos 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 alumnos 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 alumnos 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 alumnos.

No se realizarán traslados de los alumnos en vehículos particulares de funcionarios del Colegio.

Si la salida comprende un período de varias horas, los alumnos 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 alumnos, 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 alumnos 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 alumnos 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 alumno, 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 alumnos participantes (anexo 3).

Entregar las tarjetas de identificación a cada alumno 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 alumnos en grupos a cargo de los adultos responsables;
- Cada adulto deberá contar con una lista de los alumnos 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 alumnos 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 alumnos de las “Medidas de seguridad y buen comportamiento de alumnos”

Medidas de Seguridad y buen comportamiento de alumnos:

Durante la realización de la actividad los alumnos 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 alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el profesor a cargo. Es un requisito previo a la salida.
- El alumno, 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 alumno 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 alumnos 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.

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.²⁸

Situaciones especiales:

En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del alumno, 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 alumno 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 alumnos, 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 alumno en el libro de clases.

En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del alumno a un Centro Asistencial, se estará a lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.

DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE EN EL COLEGIO:

Se mantendrá disponible en el Colegio toda la documentación referida a los antecedentes de la salida pedagógica para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto se dispondrá a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los alumnos (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

VIAJE DE ESTUDIO

²⁸ Literal iv Anexo 5 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

De acuerdo al Artículo 1º del Decreto Nº 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 alumnos de un colegio 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 alumnos 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 alumnos 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 alumnos matriculados en el colegio que cursan el II y III año de enseñanza media.

Los alumnos 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 la Dirección del Colegio junto a las delegadas a los apoderados del curso, con al menos 6 meses de anticipación y se deberá proporcionar los siguientes antecedentes.

Financiamiento: Modalidad con la cual se realizará el financiamiento del viaje, incluyendo el plan de recaudación de fondos en caso de haberlo.

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 alumnos 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 alumnos 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 alumnos 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 alumno 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 alumno para participar en el Viaje de Estudios.

CORRESPONDE AL PROFESOR ENCARGADO.

Procurar cumplir cabalmente el programa establecido, está estrictamente prohibido llevar a los alumnos a lugares que no están autorizados o dentro del programa.

Ejercer su autoridad y responsabilidad ante el grupo.

Velar porque el comportamiento de los alumnos, 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 alumno, para coordinar la toma de decisiones respectiva.

Es el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario y permisos a los alumnos.

Al momento de salir, el profesor entregará tarjetas de identificación a cada alumno, 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 colegio y padres que acompañan la actividad.

Corresponderá a los alumnos:

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 alumnos.

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 alumnos y de sus padres frente a su pérdida, extravío o hurto, quedando el colegio excluido de toda responsabilidad u obligación. Los alumnos 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 gravísimas, 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 alumno 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 alumno incurra en alguna de estas faltas o en cualquiera de las faltas graves o gravísimas señaladas en el Reglamento Interno, el profesor encargado activará el procedimiento que corresponda, quedando facultado para aplicar

alguna de las siguientes medidas adicionales y excepcionales:

Amonestación verbal.

No autorizar salidas durante tiempo libre.

Decidir el retorno inmediato del alumno 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 alumno.

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 alumno 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 alumno 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 alumno regular al alumno, 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 alumno 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.

ANEXOS

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 | |
| Nºde alumnos participantes | |
| Proporción de adultos con relación a alumnos | |
| Observaciones | |

ANEXO 3 Listado de alumnos participantes en salida pedagógica

| | |
|----------------------------|--|
| Profesor a cargo | |
| Curso alumnos que salen | |
| Lugar al que se dirige | |
| Número de contacto colegio | |

| Nombre | Rut | Seguro | Situación especial | Dato de contacto apoderado |
|--------|-----|--------|--------------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ANEXO 4 Listado de adultos acompañantes salida pedagógica

| Nombre | Rut | Número de contacto | Nombre contacto en caso de emergencia/ número |
|--------|-----|--------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ACTA DE ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO DE VIAJE DE ESTUDIOS DEL COLEGIOARRAYANES

Yo, _____, RUT _____ -alumno 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 alumno | Firma de la Madre |

PROTOCOLO C: RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNOS PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS.

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 defina 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 alumna 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) 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 alumna embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada o eximida en caso de ser necesario. La alumna 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 alumnos 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. A la vez, las inasistencias que tengan como

causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas 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 alumna embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera, sin necesidad de solicitar permiso especial.
 - Permiso para utilizar, si así la alumna 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 alumna 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 alumna 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 alumna 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 alumna 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 alumna 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 alumna 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 alumna embarazada o madre, el Colegio promueve la retención del alumno en condición de paternidad, así como la coparentalidad del alumno.

- a. Cada vez que el alumno 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 alumno 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 alumno 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 alumno, 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 alumno 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 la alumna 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 alumno.
- 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 alumno 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 alumno.
- b. El Subdirector de Formación informará al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la alumna 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 alumno 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 alumnos 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 alumnas 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 alumno el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
7. En el caso que la alumna 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.

PROTOCOLO D: SALUD MENTAL COLEGIO ARRAYANES

PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL:

CONCEPTOS BÁSICOS.

Salud mental: “..Se trata de la capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medioambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común. Salud mental en la infancia y adolescencia se relaciona con los procesos asociados al aprendizaje y la exploración del mundo, poder expresar y manejar las emociones, mantener buenas relaciones con sus pares y adultos significativos, poder avanzar en los desafíos del desarrollo y afrontar los cambios y contratiempos que se presentan en la vida”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.18).

Problemas y trastornos de salud mental: “Según la OMS, un trastorno mental se caracteriza por una alteración clínicamente significativa de la cognición, la regulación de las emociones o el comportamiento de un individuo, que, por lo general, va asociado a angustia o a discapacidad en otras áreas importantes del funcionamiento”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.17).

Promoción de la salud mental: “Promover la salud mental implica generar condiciones y oportunidades individuales, sociales y del entorno que resguarden el bienestar y el desarrollo de las personas y mejoren su calidad de vida. Apunta directamente a la promoción de la dimensión de salud mental”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.18).

ESTRATEGIA INSTITUCIONAL:

El Colegio planificará e implementará acciones de promoción de salud mental, prevención e intervención en materia de problemas de salud mental en tres niveles, todos ellos coordinados desde la Subdirección de Formación y Convivencia.

ESTRATEGIAS ORIENTADAS A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

| | |
|----------------------|--|
| Responsable | : Subdirector de Formación y Convivencia Escolar |
| Ejecutores | : Equipo de profesionales de la Subdirección de Formación y Convivencia. |
| Colaboradores | : Departamento de Artes y de Educación Física |
| Ejecución | : Primer y segundo semestre del año escolar en curso. |

PROGRAMA APRENDER A AMAR.

- **Objetivo:** Promover el desarrollo integral de los alumnos, abordando la afectividad y sexualidad desde una perspectiva científica, valedera e integral. El programa busca contribuir a una auténtica prevención en salud y fomentar una verdadera capacidad de amar, respetando los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional.
- **Competencias a desarrollar:**
 - Autoconciencia Afectiva:** Capacidad para reconocer y comprender las propias emociones y sentimientos, y cómo estos influyen en el comportamiento personal y en las relaciones interpersonales.
 - Autorregulación en Relaciones:** Habilidad para manejar de manera efectiva las emociones y comportamientos en situaciones relacionadas con la afectividad y sexualidad, promoviendo el autocontrol, la empatía y el respeto hacia los demás.
 - Conciencia del Otro en Contextos Afectivos:** Desarrollo de la capacidad para tomar la perspectiva del otro y empatizar con los demás en el ámbito de las relaciones afectivas, considerando la diversidad cultural y personal.

- **Actividades:**
 - Actividades que brindan información científica y clara sobre afectividad y sexualidad.
 - Dinámicas para desarrollar la capacidad de amar y respetar al otro.
 - Reflexiones grupales para fortalecer la autoconciencia y la empatía.
 - Ejercicios prácticos para mejorar la comunicación en las relaciones interpersonales.
 - Simulaciones y juegos de rol para aprender a manejar conflictos de manera positiva y constructiva.

PROGRAMA PASOS

- **Objetivo:** Desarrollar en los alumnos una comprensión integral de la sexualidad, afectividad y género, promoviendo una vida sana, responsable y gratificante, fundamentada en el respeto, el cuidado y el amor, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio Arrayanes.
- **Competencias a desarrollar:**
 - Comprensión Integral de la Sexualidad: Reconocer la sexualidad como una dimensión fundamental del ser humano, vinculada a aspectos físicos, emocionales, sociales y culturales.
 - Responsabilidad en la Vida Afectiva: Fomentar la capacidad de tomar decisiones responsables en relación a la sexualidad y las relaciones afectivas.
- **Actividades:**
 - Espacios educativos que abordan los aspectos biológicos, psicológicos y sociales de la sexualidad.
 - Actividades prácticas que promueven el autocuidado y la toma de decisiones informadas.
 - Proporciona información rigurosa y apropiada para cada etapa del desarrollo.
 - Desarrolla competencias para una vida afectiva y sexual sana, responsable y respetuosa.

PLAN DE VIRTUDES

- **Objetivo:** Promover el desarrollo integral de los alumnos a través de la práctica de las virtudes, entendidas como pilares fundamentales para la formación del carácter y el fortalecimiento de una convivencia armónica y respetuosa en la comunidad escolar.
- **Competencias a desarrollar:**
 - Conocimiento personal: Fomentar el reconocimiento de la importancia de las virtudes en la vida personal y social, y cómo su práctica contribuye al crecimiento individual y colectivo.
 - Práctica de Virtudes Interpersonales: Desarrollar habilidades para aplicar las virtudes en las relaciones con los demás, promoviendo actitudes de respeto, responsabilidad, empatía y justicia.
 - Compromiso con el Bien Común: Incentivar el desarrollo de un sentido de responsabilidad hacia la comunidad y el entorno, aplicando las virtudes en la vida cotidiana para contribuir al bienestar colectivo.
- **Actividades:**
 - Juegos de Virtudes
 - Diálogos reflexivos
 - Actividades prácticas.
 - Reflexión sobre casos concretos de la vida cotidiana.

SEMANA DE LA CONVIVENCIA

- **Objetivo:** Fomentar una cultura de respeto, empatía, y cooperación entre los estudiantes, promoviendo un ambiente escolar positivo y seguro donde se valoren la diversidad y el diálogo como herramientas fundamentales para la convivencia pacífica.

Habilidades a desarrollar

- **Comunicación efectiva:** Capacidad para expresar ideas, emociones y opiniones de manera clara y respetuosa, tanto de forma verbal como no verbal.
- **Resolución de conflictos:** Desarrollo de estrategias para manejar conflictos de manera constructiva, buscando soluciones justas y equitativas que beneficien a todas las partes involucradas.
- **Trabajo en equipo:** Fomento de la colaboración, el apoyo mutuo y la participación activa en actividades grupales, promoviendo la responsabilidad compartida y el compromiso con los objetivos comunes.
- **Empatía y respeto:** Cultivo de la capacidad de ponerse en el lugar del otro, entendiendo y valorando diferentes perspectivas y contextos culturales.
- **Autocontrol emocional:** Fortalecimiento de la capacidad de gestionar las propias emociones en situaciones de tensión o desacuerdo, manteniendo la calma y la objetividad.

Actividades:

- Recreos entretenidos
- Visitas de la buena convivencia
- Sesiones de en hora de formación sobre la temática de la convivencia
- Decoración del colegio.
- Jornadas de diálogo y reflexión.

PLAN DE ACCIONES DEPORTIVO RECREATIVAS

- **Objetivo:** Promover la actividad física para mantener buen estado de salud física y mental.
- **Competencias a desarrollar:**
 - Condición física: Fortalecimiento de la coordinación motora, fortaleza muscular, capacidad respiratoria, así como también, del sistema inmunológico.
 - Trabajo en equipo: Capacidad de organizarse y trabajar colaborativamente en post de un objetivo.
 - Recreación: Capacidad de interactuar positivamente con objetivos exclusivos de goce y disfrute de la actividad realizada.
- **Actividades:**
 - Copa Arrayanes
 - Copa Alicia Ubilla
 - Cross Country
 - Campeonato de Atletismo
 - Copa Arrayanes.
 - Taller de Voleibol
 - Taller de Fútbol
 - Taller de atletismo.

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 alumnos, 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 alumnos 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 colegios 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 consumar el suicidio.
- 6.- Suicidio:** acto deliberado de quitarse la vida.
- 7.- Posvección:** 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 alumnos 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 alumno.

- 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 alumnos.

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 alumnos, activará las siguientes estrategias. Para su decisión e implementación se utilizará el modelo de los 6 componentes preventivos del suicidio escolar²⁹.

Componente 1: Clima escolar protector

Se vivencia este componente en la realidad del Colegio Arrayanes a través de los siguientes ámbitos.

²⁹ Guía Minsal/ Mineduc, 2019 Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en colegios educacionales; Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares.

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 alumnos. 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 alumnos.

b.- Desde la existencia de instancias de participación escolar

El Colegio Arrayanes cuenta con instancias de participación tanto para los alumnos, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de alumnos 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 alumnos y apoderados del colegio.

Componente 2: Prevención de problemas y trastornos de salud mental

A) Programa RADAR

Objetivos:

- a. Capacitar a la comunidad escolar en la prevención del suicidio adolescente.
- b. Colaborar con el colegio en la elaboración o mejora de sus protocolos de prevención de suicidio.
- c. Realizar campañas de detección activa de riesgo suicida en alumnos de segundo y tercero medio.
- d. Coordinar la primera atención médica de urgencia a los adolescentes que se detecten con riesgo suicida.

B) 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).

C) 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 suicidio³⁰

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 alumnos a cargo del equipo de convivencia escolar.

³⁰ Esto según programa RADAR

Componente 4: Detección de alumnos en riesgo

La detección de alumnos 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:

- 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 alumno 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.
 - a) Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
 - b) Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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 alumno, 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 alumno 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 alumno 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 alumno 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 alumno presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, el ECE deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano</p> | Quien recibe la información; Equipo de Formación | Tan pronto se reciba la información |

| | | | |
|--|--|------------------------------|------------|
| | <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 alumno del colegio, se registrará en el Registro de Salidas del colegio.</p> | | |
| <p>Fase 2</p> <p>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 alumno, 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"> - procurar llevarlo a un lugar seguro. - indagar, sin provocar ansiedad o agobio en el alumno, 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. - Informar al alumno que dada la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas (Subdirector de Formación de Formación, apoderados) - Informar que dado este riesgo no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si el alumno 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. <p>El alumno 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/ |

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------|-------|
| Información y primeras atenciones | <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> | | |
| Fase 4 | <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 alumno 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 alumno 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> | Subdirector de Formación y psicólogo | Día 1 |

| | | | |
|--------|--|-----------------------|--|
| | <p>A todo evento el psicólogo del colegio deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad del alumno 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 orientaciones del especialista externo. Las condiciones para el reintegro serán acordadas por el colegio considerando las sugerencias del especialista.</p> | | |
| Fase 5 | <p>Apoyo académico</p> <p>El Subdirector académico definirá el plan de acompañamiento pedagógico al alumno 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/posversión</p> <p>Acciones:</p> <p>Indagar cuánto de lo sucedido saben los alumnos;</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 alumnos 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 e seguimiento profesor jefe. Semanal.</p> <p>Plan de seguimiento psicólogo; mensual.</p> |

Suicidio consumado en el colegio

Frente al suicidio de un alumno 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 alumno fallecido
- Realizar las maniobras de reanimación al alumno 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 alumnos 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 alumno, 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 | Activación de las acciones del equipo de crisis. (atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar) Informar a la familia afectada. | Subdirector de Formación y ECE | Tan pronto se tome conocimiento del hecho. |

| | | | |
|---|---|---------------------------|------------|
| Fase 2 Acciones de contención y organización | <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 alumnos 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 alumnos.</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/ |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| Información y primeras atenciones | <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 alumnos sobre lo ocurrido, el dispondrá acciones para abordar el tema con los alumnos, 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> | | |
| Fase 4 | <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> | Subdirector de Formación, ECE y psicólogo | |
| 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>Posversión (grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo)</p> <p>Acciones:</p> <p>Indagar cuánto de lo sucedido saben los alumnos;</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 alumnos del curso.</p> <p>Ofrecer a los alumnos la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.</p> <p>Informar a los alumnos sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.</p> | <p>ECE junto a psicólogo</p> <p>u orientador</p> | 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> | <p>Profesor jefe y Equipo de Formación</p> | <p>Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal.</p> <p>Plan de seguimiento</p> |
| | <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 alumnos (especialmente los más amigos o aquellos con los que el alumno tenía algún conflicto), que presenten señales de alerta para activar un plan de apoyo preventivo.</p> | | psicólogo mensual. |

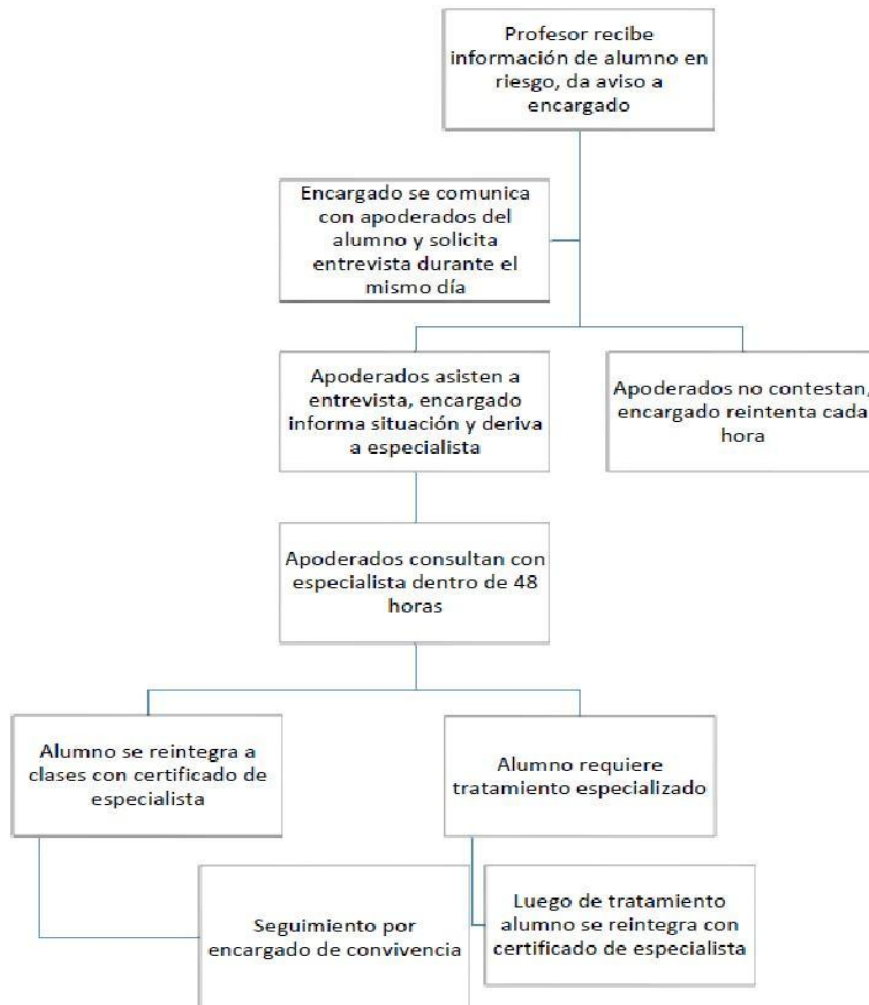
| | | | |
|--------|---|-----------|--|
| Fase 8 | <p>Información a los medios de comunicación.</p> <p>Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática el director preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz encargado de su difusión.</p> <p>Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.</p> <p>Aconsejar a los y las alumnos 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 alumnos 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 alumno.</p> <p>Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al alumno 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 alumnos 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 alumnos 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"> • Es importante entregar a los alumnos recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar. <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"> • La Subdirección de Formación junto al ECE estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. <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. |

RADAR DIAGRAMA DE FLUJO



FLUJOGRAMA DE ACCIÓN ANTE SOSPECHA DE IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN SUICIDA



PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) EN NIVELES PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA.

Introducción

La Ley General de Educación, en su artículo 46 establece la obligación para todo colegio 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 Internos³¹, y del Ministerio de Salud que entrega orientaciones profesionales ante la desregulación emocional y procedimientos de contención en colegios escolares en caso de ideación suicida.³²

Objetivos:

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 alumnos.
- Orientar a los funcionarios del colegio sobre el manejo de los episodios de desregulación emocional.
- Proteger la integridad física y emocional del alumno 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.
-

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.

³¹ https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/07/REX-N%C2%BA-0482-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPA RTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-colegios-EDUCACIONALES..._opt.pdf

³² <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-colegios-ED UCACIONALES-web.pdf>

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 alumno 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 alumno 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 alumno.

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.

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.

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, 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 alumno sin antecedentes previos, como uno con antecedentes previos y/o con diagnóstico de trastorno psicológico o del neurodesarrollo.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN GENERAL DE CONDUCTAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

- 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.

ACCIONES PREVENTIVAS D.E.C. GENERALES PARA LOS NIVELES PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

1. AREA: CONOCER A LOS ALUMNOS:

- a) **Levantamiento información:** Recabar antecedentes médicos, diagnóstico u otros antecedentes relevantes de alumnos con predisposición a DEC a través de entrevistas apoderados, reuniones con médicos tratantes, otros.
- b) **Socializar con los profesores la caracterización de los alumnos de predisposición DEC:**
 - **TEA:** Ritualistas, tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a la hipersensibilidad sensorial, con dificultad para reconocer y manejar sus emociones, con deficiencias persistentes en la comunicación e interacción social.
 - **VULNERADOS EN DERECHO:** Dificultad de contacto, aislamiento, reacciones al contacto y/o señales que evoquen los recuerdos traumáticos.
 - **ABSTINENCIA DROGAS/ALCOHOL:** Ansiosos, irritables, sudorosos.
 - **TRASTORNO CONDUCTA- IMPULSIVOS:** Negativistas, desafiantes, irritables.
 - **TDA-HIPERACTIVIDAD:** Impulsivo, baja tolerancia a frustración, emocionalmente explosivos, baja empatía.
 - **OTROS**

AREA: MANEJAR ESTRESORES DE ENTORNO

Manejo de Entorno Físico:

- Evitar y/o minimizar sobrecarga de estímulos.

- Anticipar actividades e informar cambios para reducir incertidumbre.
- Ajustar el nivel de exigencias a las competencias del alumno.
- Equilibrar las tareas diarias más exigentes con aquellas menos exigentes.
- Programar acciones de relajación y descanso.
- Otros

Entorno social

- Ajustar el lenguaje a sus niveles de comprensión.
- Mantener actitud tranquila.
- Evitar que realice actividades escolares en momentos de desregulación.
- Otorgar tiempo y espacio para que pueda expresarse.
- Manifestar comprensión respecto de su reacción.
- Respetar sus momentos de soledad y espacios de relajación.
- Controlar conflictos.
- Otros

ACCIONES PREVENTIVAS D.E.C. EN LAS AULAS QUE PRESENTAN ALUMNOS CON PREDISPOSICIÓN A DEC - NIVELES PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:

1. REGISTRAR SEÑALES PERSONALES PREVIAS

Capacitar a los docentes del curso en la detección de señales previas de DEC para:

- Detectar signos de inquietud, ansiedad, irritabilidad mayor que habituales.
- Detectar señales de desatención, aislamiento y/o retraimiento mayor que los habituales.
- Otros

2. DESARROLLAR AUTOCONTROL:

Trabajar con los alumnos con riesgo DEC para que:

- Enseñar a identificar signos previos de DEC.
- Enseñar técnicas de relajación para que las realicen frente a estresores que los afectan.
- Realizar acciones sensoriomotrices placenteras para mantener la auto regulación emocional frente a estímulos estresantes.

3. MANEJO ACTIVO EN AULA

- Otorgar tiempos de descanso a alumno con DEC. ante signos de posible desregulación.
- Redirigir foco atención del alumno ante signos de posible desregulación.
- Utilizar refuerzo conductual positivo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (D.E.C.)

NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA³³

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 “rabietas”.

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

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

EQUIPO DE INTERVENCIÓN:

- **Responsable:** Persona con vínculo de confianza con el párvulo y que acompañará directamente en situación DEC
- **Acompañante interno:** Adulto que estará en el lugar del suceso DEC para apoyar al responsable si lo requiere, coordinará las acciones e informará a las autoridades del Colegio y a los padres/apoderados del alumno.

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

³³ Podrá ser utilizado también en el primer ciclo básico.

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.

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.

Acompañante interno: Encargado de Convivencia Escolar / Coordinadora de Nivel.

Plazo. De inmediato.

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.

Activación del Protocolo de Accidente Escolar

Si del episodio hay personas lesionadas, se debe activar Protocolo de Accidente Escolar.

Acompañante interno: Coordinadora de nivel / enfermera.

Plazo: De inmediato. Si el alumno debe salir del colegio se deja registro en el Registro de Salida.

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.

Acompañante Interno: 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.

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 llegado 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/ acompañante interno: 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.

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.

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/accompañante interno: Educadora de párvulos / Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: 1 mes desde la activación del Protocolo.

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.

Acompañante interno: Encargado de Convivencia Escolar.

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.

Casos de desregulación extrema con alto riesgo de daño a si mismo, a terceros y/O mobiliario:

En estos casos se debe proceder a ejecutar el procedimiento de contención física, el cual debe ser ejecutado sólo por funcionarios capacitados en las técnicas requeridas, conforme a los siguientes términos:

- **Responsable:** Personal autorizado para contención física
- **Condición previa:** Contar con autorización escrita de los padres/apoderados para el procedimiento
- **Acciones:**
 - i. Contener físicamente al alumno DEC hasta que se calme o pueda ser derivado, utilizando maniobra de mecedora y/o de abrazo profundo.
 - ii. Trasladar al alumno a atención de urgencia dentro del centro hospitalario.
 - iii. Solicitar traslado al Hogar por parte de sus padres y/o apoderados

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN- DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (D.E.C.) 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, 2005³⁴). Estas etapas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

Para abordar las situaciones de desregulación emocional en este ciclo se adoptarán las siguientes acciones:

EQUIPO DE INTERVENCIÓN:

Responsable: Adulto responsable del equipo docente o de convivencia

Acompañante interno: Adulto que estará en el lugar del suceso DEC para apoyar al Encargado si lo requiere, coordinará las acciones e informará a las autoridades del Colegio y a los padres/apoderados del alumno.

Contención inicial en el aula

Previo a la desregulación emocional el alumno 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 alumno, sin convertirse en parte del conflicto.

Intervenciones efectivas durante esta etapa incluyen:

- Agacharse a nivel del alumno
- 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 alumno 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 alumno recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el alumno 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.

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 alumno

³⁴ OAR (2005). Un viaje por la vida a través del autismo. Guía del Síndrome de Asperger para educadores.

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 alumno 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.

PROCEDIMIENTO

Reporte de la situación de desregulación

El adulto que se encuentre a cargo del alumno 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 alumno 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/acompañante interno: Profesor en sala, Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: de inmediato.

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 alumno, los compañeros y los adultos, así como la protección de la infraestructura del colegio. Lo importante es ayudar a que el alumno 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.

Acompañante interno: Encargado de Convivencia Escolar/ personal de apoyo.

Plazo: de inmediato.

En caso de episodios de violencia

Si el alumno se auto agrede, presenta una conducta violenta con otro alumno, o pone en peligro a cualquier miembro del colegio y/o su infraestructura, se seguirá la siguiente secuencia:

- Evacuar a los alumnos que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio.
- Mantener al alumno 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 Escolar³⁵

Acompañante interno: Encargado de Convivencia/ Equipo de Apoyo.

Casos de Desregulación Extrema con alto riesgo de daño a sí mismo, a terceros y/o mobiliario:

En estos casos se debe proceder a ejecutar el procedimiento de contención física, el cual debe ser ejecutado sólo por funcionarios capacitados en las técnicas requeridas, conforme a los siguientes términos:

- **Encargado:** Personal autorizado para contención física
- **Condición previa:** Contar con autorización escrita de los padres/apoderados para el procedimiento
- **Acciones:**
 - i. Contener físicamente al alumno DEC hasta que se calme o pueda ser derivado, utilizando maniobra de mecedora y/o de abrazo profundo.
 - ii. Trasladar al alumno a atención de urgencia dentro del centro hospitalario.
 - iii. Solicitar traslado al Hogar por parte de sus padres y/o apoderados

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.

Acompañante interno: Encargado de Convivencia Escolar / Equipo de Apoyo.

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 alumno regrese al aula, se realice una breve actividad grupal que permita el colegio 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 alumno, a quienes se citará para entregar los antecedentes de la situación, hacer el retiro del alumno y/o dar a conocer las sanciones

³⁵ Todos incluidos en este Reglamento como documentos anexos.

y/o medidas pedagógicas, disciplinarias y/o de apoyo al alumno.

El Encargado deberá redactar 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. Acompañante

Interno: Encargado de Convivencia Escolar

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 colegio educacional cuenta respecto a la salud mental del alumno. 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 alumno 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.

Acompañante interno: Encargado de Convivencia Escolar y equipo de apoyo.

Información a la comunidad

Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad escolar se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, alumnos y/o padres y apoderados del curso al cual pertenece el alumno, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas. En la medida de lo posible, se debe resguardar la identidad del alumno.

En caso de que el alumno 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 alumno y utilizar el espacio que brindan los Consejos de Profesores, Consejos de Curso, Reuniones de Apoderados, etc.

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 redactar 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. Acompañante Interno: Encargado de Convivencia Escolar.

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

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.

PROTOCOLO E: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ALUMNOS CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA

(Res.ex 0586,27.12.23, Supereduc)

Definición:

Se entiende como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o alumno autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

GRUPO OBJETIVO

Dirigido a párvulos o alumnos autistas que cuenten con alguno de los siguientes diagnósticos:

- a. Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N°20.42218
- b. Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- c. Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

I.1. Objetivo: Identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o alumno TEA

I.2. Contenidos:

- Descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.
- Identificación de los adultos del colegio que acompañarán a el o a la alumna en la recuperación de su estado de bienestar.
- El procedimiento de desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, en razón del principio de “trato digno” referido en la ley.
- Las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.

I.3. Especificaciones:

- Plan personalizado: Ajustado a las características individuales del alumno.
- Trabajado en conjunto con la familia: para ello, el colegio deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del alumno, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporados al PAEC.
- Se debe mantener actualizado: Conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes.
- Deberá ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran con un alumno de estas características.

FORMATO:

| ¿Ingiere algún medicamento? (Detallar) | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante | |
| | |

| Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen): | | |
|---|-------------------------|------------------------------|
| | | |
| Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación. (completar si es necesario) | | |
| Fase | Manifestaciones Comunes | Estrategias para desarrollar |
| Inicio | | |
| Crecimiento | | |
| Explosión | | |
| Recuperación | | |

| Observaciones: |
|----------------|
| |

| Firmas | |
|-----------|---------------------|
| | |
| Firma DAA | Firma Profesor jefe |

PROTOCOLO F: RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO

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 alumnos.

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.

Objetivo de este Protocolo

Determinar el modo en que deberá actuar el colegio ante la solicitud de algún alumno del reconocimiento escolar de su identidad de género.

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 alumnos en el ámbito educacional y sustituye al Ordinario N° 768 de 2017.

Definiciones:³⁶

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 contruidos 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.
- 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.

³⁶ Circular N° 812 de la SIE, 2021.

Principios que orientan a la comunidad en el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros alumnos

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 alumnos 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 todo niño o niña tiene “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.

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

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 alumno 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.

12.6.1.1 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 alumnos

El procedimiento se compone de los siguientes pasos:

Entrevista formal

Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos alumnos trans, así como el mismo alumno 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 Dirección del Colegio.

En dicha solicitud se deberá indicar si el alumno 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.

a. Entrevista: A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y el alumno. 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 alumno, 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.

b. 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 alumno, 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)

c. Comisión de Apoyo

Con el objeto de dar pronta y adecuada respuesta a la solicitud y abordar la coordinación de las acciones, el Subdirector de formación 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 alumno 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 de formación las medidas de apoyo al alumno.

d. Medidas básicas de apoyo a la niña, niño o alumno, y a su familia:

Medidas iniciales:

Tan pronto se haya firmado el acuerdo en la entrevista con el Subdirector de formación, se procederá a poner a disposición del alumno las medidas iniciales de acompañamiento que son:

- Posibilidad de asistencia por parte del psicólogo del colegio u otro miembro de la comunidad educativa.
- Otras.

Medidas de continuidad.

Una vez que el Subdirector de formación 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 alumno, 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 alumno y constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Dentro de las medidas a activar están las siguientes:

Apoyo a la niña, niño o alumno, y a su familia. (Desde el inicio del protocolo hasta que se estime pertinente su mantención)

Desde la reunión inicial de solicitud, el Subdirector de formación encomendará a la Encargada de Convivencia Escolar para que se mantenga en contacto permanente con el alumno 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.

Medidas específicas.

Las medidas de apoyo deberán referirse a:

a.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 alumno 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 alumno, 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 alumno. En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del colegio, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o alumno.

b.3 Uso del nombre social.

El nombre legal del alumno 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 alumno, 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 alumno 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 alumnos 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 alumno, 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 colegio para la realización de los cambios.

b.6 Consentimiento del alumno trans

Una vez acordadas las medidas y acciones de acompañamiento, se deberá informar al alumno 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 alumno.

b.7 Información a la Comunidad

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del alumno trans. Tomando en consideración la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno trans, toda la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el alumno 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 alumno 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.

Develación de identidad de género en el colegio

En caso que el/la alumno, 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 alumno 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 alumno.

No obstante ello, la sola develación no implica necesariamente la activación del presente protocolo, pero sí, las medidas iniciales de acompañamiento.

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 alumnos trans.

Aplicación Reglamento Interno Escolar:

Al alumno 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.

Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el colegio, la familia y/o el alumno, 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 alumno 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).

Plazo de duración del presente Protocolo

Las medidas de acompañamiento al alumno 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 alumno.

De todo ello deberá quedar registro en el libro de clases del alumno y en la carpeta que contenga los documentos de este protocolo.

Difusión

La difusión de este protocolo será en el contexto de socialización del RIE en reuniones con los profesores, página web, etc.

PROTOCOLO G: SOBRE PORTE Y USO DE TELÉFONOS CELULARES EN EL COLEGIO

FUNDAMENTACIÓN DE LA REGULACIÓN:

1. Fundamentación neurocientífica y pedagógica

La evidencia muestra que el uso excesivo de celulares afecta las funciones cognitivas fundamentales para el aprendizaje, como la memoria y la atención sostenida. Las distracciones generadas por estos dispositivos comprometen la capacidad de los estudiantes para concentrarse y participar activamente en el aula, reduciendo su rendimiento académico³⁷. La neurociencia respalda que el aprendizaje significativo depende de la gestión del entorno, minimizando estímulos no académicos.

2. Impacto en la educación socioemocional

Estudios en educación socioemocional revelan que la interacción constante con dispositivos móviles puede obstaculizar el desarrollo de habilidades sociales y emocionales en los jóvenes. Esto se debe a la reducción de las interacciones cara a cara, esenciales para cultivar empatía y resolver conflictos de manera saludable. Limitar el uso de celulares en el contexto escolar favorece la convivencia y fortalece vínculos entre los estudiantes³⁸

3. Compromiso con el entorno educativo

La restricción del uso de celulares responde a la necesidad de crear ambientes propicios para la enseñanza y el aprendizaje. Además de evitar distracciones, se busca fomentar el desarrollo integral del estudiante, promoviendo la autorregulación y la participación activa en la comunidad educativa. Al eliminar el celular como un elemento distractor, los estudiantes pueden enfocarse en tareas pedagógicas y construir habilidades que trasciendan el aula.³⁹

NORMATIVA:

Se prohíbe a los alumnos el uso de teléfonos celulares en las instalaciones del colegio durante los días hábiles y en actividades extraprogramáticas en el nivel parvulario, enseñanza básica y enseñanza media.

PROCEDIMIENTOS:

- Los padres y apoderados deberán velar porque sus hijos no ingresen al Colegio portando sus teléfonos celulares.
- El porte y/o utilización de teléfonos celulares no autorizados está tipificado como **falta grave** en el presente reglamento, por lo tanto, el incumplimiento de esta disposición implicará la posibilidad de las medidas formativas y/o disciplinarias dispuestas para este tipo de infracción.
- En los casos que un alumno sea sorprendido portando o utilizando un teléfono celular no autorizado, su dispositivo será requisado. Siendo la primera vez: El alumno deberá entregar el aparato al funcionario del colegio que haya evidenciado la falta y el apoderado deberá retirarlo al finalizar la jornada. Se informará al apoderado a través del correo o llamada telefónica para que venga a retirar el teléfono celular. En caso de no poder asistir al colegio a retirar el celular, este quedará retenido en inspección hasta ser retirado por el apoderado.

³⁷ Calderón Loeza, D. & Sánchez Escobedo, P. (2020). *Impacto del uso de dispositivos móviles en el aprendizaje de estudiantes adolescentes*. ResearchGate.

³⁸ Naranjo, M. E., Gallegos, M. C., & Benítez, N. M. (2017). *Dispositivos móviles y educación: impacto en el aprendizaje*. Revista Emerging.

³⁹ Calderón Loeza, D. & Sánchez Escobedo, P. (2020). *Impacto del uso de dispositivos móviles en el aprendizaje de estudiantes adolescentes*. ResearchGate.

- Si la falta se reitera, se quitará por segunda vez el celular siendo este retirado por el apoderado nuevamente al finalizar la jornada escolar, pero con el añadido de que se aplicará la custodia semanal.
- Custodia semanal: esto significa que el alumno deberá entregar el celular a inspección al iniciar la jornada escolar y se le devolverá al finalizar la misma durante 7 días hábiles.
- Las reiteraciones en el porte y uso del aparato durante la jornada serán consideradas como criterios agravantes de una falta y sancionadas de acuerdo a las disposiciones correspondientes del presente RIE
- El Colegio desarrollará instancias periódicas de participación formativa a toda la comunidad educativa para fomentar el correcto uso de los aparatos celulares y la prevención de delitos que se realicen por intermedio de medios tecnológicos, **cometidos por y en contra de los alumnos.**

SUGERENCIAS PARA PADRES Y APODERADOS SOBRE EL USO DE TELÉFONOS CELULARES POR PARTE DE SUS HIJOS:

- Dar acceso progresivo y supervisado a los celulares, de conformidad a la edad de sus hijos.
- Controlar el tiempo de exposición de los niños a las aplicaciones del celular, de acuerdo con la edad y etapa del desarrollo.
- Establecer espacios familiares libres de pantalla.
- Supervisar las aplicaciones y contenidos a los cuales acceden sus hijos.
- Conversar con los hijos sobre el uso responsable de estas tecnologías y prevenirlos de los riesgos a que están expuestos.

ANEXO II:

PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR



PROTOCOLO 1: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO GENERAL (PARA TODA FALTA QUE NO TENGA DETERMINADO UN PROTOCOLO ESPECÍFICO)

DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO GENERAL:

Son el conjunto de acciones, plazos y responsables que el Colegio establece para indagar y resolver, respetando las garantías del debido proceso, faltas reglamentarias graves-gravísimas que no cuentan con un protocolo de convivencia específico para su resolución.

PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA:

Son el conjunto de procedimientos, plazos y responsables requeridos para indagar y resolver, respetando las garantías del debido proceso, faltas reglamentarias específicas de maltrato entre miembros de la comunidad educativa, así como también, hechos constitutivos de vulneración de derecho y/o delitos contra miembros de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, estos protocolos comparten algunas normas y acciones descritas en el Procedimiento Disciplinario General antes señalado, las cuales, por principio de economía administrativa, serán citadas en las temáticas que correspondan de los protocolos de convivencia.

Los protocolos de convivencia son:

PROTOCOLO 2: VULNERACIÓN DE DERECHOS Y/O DELITOS CONTRA ALUMNOS

PROTOCOLO 3: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ALUMNOS

PROTOCOLO 4: ABUSO SEXUAL INFANTIL

PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES-ACOSO ESCOLAR ("BULLYING")-CIBERACOSO ESCOLAR ("CIBER BULLYING")

PROTOCOLO 6: SITUACIONES VINCULADAS A ALCOHOL/DROGAS

PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO

PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ALUMNO CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR⁴⁰

PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE PADRES/APODERADOS - FUNCIONARIOS⁴¹

PROTOCOLO 10: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

SOBRE EL DEBIDO PROCESO:

La resolución de una medida y/o sanción disciplinaria, sea que se haya tramitado a través de un procedimiento disciplinario o protocolo de convivencia, se determinará respetando las garantías del Debido Proceso, las cuales son: el Derecho a ser informado de la falta que se imputa, presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad imparcial.

ANEXO - SOBRE PROCEDIMIENTO DE FALTAS LEVES:

Las faltas leves en nuestro Colegio NO están afectas a medidas disciplinarias (sanciones), por cuanto se disponen para ellas sólo medidas administrativas, pedagógico-formativas, de acompañamiento y/o reparatorias.

Sin perjuicio de lo anterior, la resolución de estas se ejecutará conforme un procedimiento simplificado liderado por el profesor de asignatura, profesor jefe, inspector general o encargado de convivencia.

⁴⁰ Este protocolo contempla las disposiciones relativas a procedimientos de violencia en el trabajo dispuestos por la Ley 21.643 (Ley Karin)

⁴¹ En lo casos de maltrato de padre/madre/apoderado contra funcionario, este protocolo contempla las disposiciones relativas a procedimientos de violencia en el trabajo dispuestos por la Ley 21.643 (Ley Karin)

Con todo, dicho procedimiento respetará el enfoque de derechos, de modo que las medidas resueltas consideren los antecedentes que pueda aportar el alumno y provean la posibilidad de solicitar su revisión ante el superior de la persona que las haya determinado.

COMUNICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD

2.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Las personas involucradas tendrán derecho a ser informados tanto de las características del procedimiento o protocolo que corresponda, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los alumnos involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Las comunicaciones durante los procedimientos se priorizarán según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información (respaldando la información a través de la Ficha del alumno, o mail, si fuese necesario).
- c) Los contactos podrán realizarse vía teléfono o mail institucional. Respecto de situaciones que revistan mayor gravedad, se realizarán preferentemente entrevistas personales de carácter presencial. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- d) Las comunicaciones de padres y apoderados por vías de entrevista contemplarán, según sea el caso:
 - 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.
- e) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada de manera presencial.
- f) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- g) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- h) **Sobre la negativa a colaborar en procedimientos disciplinarios o protocolos de convivencia:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los involucrados a colaborar en las diligencias de procedimientos disciplinarios y/o protocolos de convivencia que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los involucrados y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).

- b) Se utilizará el Libro de Clases y/o sistemas de registro de incidentes institucional. Ante hechos de mayor gravedad o complejidad, se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento.
- c) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- e) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

Las acciones y medidas especiales de los procedimientos que involucren alumnos se acogerán a lo dispuesto en el Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”. En tal sentido, el Colegio priorizará medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de los alumnos durante todas las etapas de los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

El responsable de ejecutar este tipo de procesos podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior con objeto garantizar el derecho a la educación de los alumnos involucrados y/o contribuir a la restauración del ambiente escolar seguro y/o para prevenir posibles compromisos físicos o emocionales a los involucrados.

FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS GENERALES:

FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que puedan constituir falta reglamentaria, vulneración de derecho y/o delitos que afecten a uno o más integrantes de la comunidad.

Habilitados para tramitar faltas graves y gravísimas: Encargado de Convivencia, Inspector General.

Plazo activación procedimiento: 48 hrs máximo. Denuncias generales / 24 hrs. presunto delito contra alumno.

PROCEDIMIENTOS GENERALES:

a) Sobre los denunciantes:

- Todos los miembros de la comunidad educativa están facultados para denunciar situaciones constitutivas de falta reglamentaria, vulneración de derecho y/o delitos que afecten a un integrante de la comunidad educativa.
- Si la falta denunciada se regula a través de un protocolo de convivencia específico, se activará dicho protocolo (Ej. Protocolo de maltrato entre pares). De no ser así, se continuará con el presente procedimiento general.
- Las personas que presenten un reporte de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia.
- Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si esta lo solicita. La Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso o las obligaciones legales así lo requirieran).

b) Sobre la tramitación de la denuncia:

- Al inicio de todo proceso en el que sea parte un alumno, en un plazo máximo de 02 días hábiles, el encargado de convivencia escolar notificará al alumno y a su apoderado, la activación del procedimiento: 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 su versión de los hechos, a exponer sus descargos, a permitir la presentación de antecedentes, y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de las resoluciones y medidas.
- **Si el hecho reportado afecta a alumnos y tiene carácter de especial gravedad**, se notificará directamente a los padres y apoderados para informarles sobre lo sucedido, solicitar su aporte de información y colaboración con los procedimientos institucionales. Si es necesario, se los citará a entrevistas, que pueden ser presenciales u online, y se levantará un acta que será firmada por los asistentes. La negativa a firmar el acta no invalidará el procedimiento.
- 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.
- **Si el hecho afecta solamente a adultos**, se les notificará directamente a los involucrados los antecedentes del procedimiento, las acciones que comprende, sus plazos y responsables de conducirlo.
- **Si la falta involucra hechos constitutivos de presunta vulneración de derechos y/o delitos contra alumnos**, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno.

c) Sobre el deber de iniciar procedimiento sancionatorio:

- La Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en presunta falta grave, gravísima y/o que afecte gravemente la convivencia escolar.
- Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, 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 de este colegio (**Ley de Aula Segura**)

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA:

En casos justificados se pueden tomar medidas de protección inmediata, tales como:

- a) Cuando la situación involucra sólo a alumnos: Estas pueden incluir la disponer de un lugar privado donde puedan estar separados los involucrados mientras llegan sus apoderados; realizar un cambio de curso; proveer atención de primeros auxilios o apoyo psicológico con profesionales internos; derivar a atención médica o psicológica externa; velar porque la presunta víctima no sea abordada por el o los alumnos denunciados; tutorías y/o recalendarización de trabajos y/o evaluaciones; solicitar a los educadores del curso que estén atentos para prevenir cualquier problema de convivencia entre los involucrados; intervención del equipo formativo para trabajar con el curso o nivel; requerir que los padres y apoderados proporcionen estos apoyos o asistencias, entre otras medidas según lo amerite la situación.
- b) Cuando la situación involucra a un adulto y alumno: Se pueden incluir medidas adicionales a las señaladas en el punto anterior (3.1.2.a) dirigidas al adulto, cuyo objetivo será velar porque el menor no sea abordado por el denunciado.

Adicionalmente:

-Medidas especiales para funcionarios: Permiso para no asistir al lugar de trabajo; cambio de funciones que implique no contacto con el alumno afectado u otros alumnos según sea el caso; destinar a un segundo funcionario que acompañe al funcionario denunciado, entre otras que pudieran estar contempladas en el contrato laboral y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad). Cabe señalar que la suspensión de

funciones de un funcionario sólo procede solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido en la Dirección del Trabajo

-**Medidas especiales para apoderados:** Restricción de acceso a lugares donde se encuentra el alumno; acceso al colegio acompañado por un funcionario; entre otras que cautelen el bien superior del niño.

- c) Cuando la situación involucra sólo a adultos: Se sugerirá las medidas que puedan requerirse para cautelar la integridad física y/o psicológica de los involucrados, procurando verificar que se encuentren en condiciones de participar del procedimiento disciplinario o protocolo de convivencia que corresponda a la situación.

NOTA: Las medidas especiales que se puedan disponer en un procedimiento o protocolo tienen por objetivo facilitar la ejecución del mismo y/o para cautelar la integridad de los involucrados, por lo tanto, NO constituirán pronunciamiento o resolución respecto de la acreditación o desestimación de la denuncia.

SOBRE LA PERTINENCIA DE APLICAR PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

Se recomendará la gestión colaborativa de conflictos (mediación / arbitraje) frente a los casos de denuncias que cumplan con las condiciones de aplicabilidad de dichos procedimientos, señaladas en las reglas específicas del PROTOCOLO N°10 de este RIE.

FASE DE INDAGACIÓN:

- **Habilitados para indagar:** Encargado de Convivencia, Inspector General
- **Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar por sí mismo las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.
- **Plazo regular:** 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la SubDirección de Formación y Convivencia.
- **Plazo Ley Aula Segura:** 10 días hábiles para levantar antecedentes y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

Nota: 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.

Indagación ordinaria:

Se escuchará a todas las partes involucradas en lo sucedido, especialmente a quienes se les impute una falta o infracción y, junto con sus testimonios, se consignarán todos los antecedentes o elementos que desee aportar al caso. Se dejará registro de esta acción.

Indagación extraordinaria:

Si el indagador lo estima necesario y/o conveniente, determinará otras diligencias complementarias, pudiendo ser entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes; revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos atinentes al hecho; revisar contenidos de redes sociales y/o de equipos tecnológicos (contando con las autorizaciones que correspondan); solicitar evaluaciones profesionales internas u otros informes según se estime pertinente; solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema; convocar a profesionales internos que puedan aportar elementos de juicio relevantes; realizar un Consejo de Profesores de carácter consultivo para colaborar en la clarificación del hecho u otros.

Recopilación y análisis de antecedentes:

Se recopilarán todos los documentos relacionados con el caso y se analizarán junto con los antecedentes de las partes

involucradas. Se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y/o agravantes que estén claramente establecidas en los antecedentes.

Procedimiento Especial: Sobre hechos que puedan conllevar cancelación de matrícula o expulsión:

- a) No podrá decretarse la medida de expulsión o la de no renovación de matrícula de un alumno por motivos académicos, de carácter político o ideológicos.
- b) 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.
- c) 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 colegio 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 colegios, 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 colegio”.
- d) La decisión de expulsar o no renovar la matrícula a un alumno solo podrá ser adoptada por la Directora del Colegio.
- e) Directora notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- f) Directora comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RIE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar
- g) Directora podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al alumno denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito al alumno denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

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 cancelación de matrícula

Cierre de la indagatoria: Se compilarán y evaluarán los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria. Se presentará a los involucrados los antecedentes y **conclusiones preliminares**, ofreciéndoles la posibilidad de **entregar sus descargos**, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente.

FASE DE RESOLUCIÓN

- **Habilitados para resolver:**
 - Faltas graves-gravísimas: Inspector general, Encargado de Convivencia.
 - Cancelación de matrícula y expulsión: Directora o quien la subrogue.
- **Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 05 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.
- **Plazo Protocolo Ley Aula Segura:** 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

ANÁLISIS:

- Los antecedentes de la fase indagatoria serán evaluados por la instancia que deba resolver.
- La evaluación deberá considerar el tipo de infracción investigada, las características de los involucrados (atendiendo especialmente a la presencia de necesidades educativas especiales en el o los alumnos involucrados), atenuantes/agravantes del caso y las definiciones que el presente RIE establece respecto de la infracción en cuestión.

RESOLUCIÓN:

a) Si la infracción es confirmada:

- Se propone la o las medidas (pedagógicas y/o disciplinarias) que correspondan, dentro de aquellas estipuladas en el punto 9.5 del presente RIE ("Medidas aplicables a las faltas al presente Reglamento)
- Sólo se podrán disponer las medidas establecidas en el presente RIE para el tipo de falta investigada.
- Se informa a las partes la resolución, así como los plazos y formalidades establecidas para ejercer el derecho de revisión/apelación

b) Si la infracción es desestimada:

- Se informa lo resuelto a las partes involucradas.
- Se procede a cerrar el proceso realizado.

(OPCIONAL) MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO:

En los casos que las circunstancias ameriten disponer medidas psicosociales adicionales de resguardo a los alumnos afectados, **se podrán disponer una o más** de las siguientes:

A) INTERVENCIÓN EN EL COLEGIO PARA LOS ALUMNOS INVOLUCRADOS:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección o Subdirección de Formación.

Responsables: Designado por Subdirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

a.1. **Acciones operativas:** Observación en clases y pausas/recreos de los alumnos involucrados, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera afectar; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con el alumno través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.

a.2. **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje.

a.3. **Orientación personal:** Asignación de tutor del Colegio, atención psicológica interna, otros.

a.4. **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con alumnos del grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.

a.5. **Talleres:** Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

B) INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección o Subdirección de Formación.

Responsables: Designado por Subdirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;

- a) **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del alumno:** Orientación familiar en Colegio u organismo externo; beneficios escolares para los hijos (apoyos en útiles, vestuario escolar, transporte, alimentación, otros); sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc); otros.

- b) **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.
- c) **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de que puedan afectar a sus pupilos, atinentes a la temática denunciada

c) DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por Subdirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al alumno y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional u organización tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones
- Derivar al alumno para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la materia de la denuncia y las consecuencias que esta pueda haber tenido.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

D) SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN-DENUNCIA JUDICIAL

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra el alumno.

Responsables: Designado por Subdirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad del alumno.
- Definir la pertinencia de presentar una denuncia ante Fiscalía, autoridades policiales o judiciales ante presencia de indicadores de presunto delito en contra del alumno.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda⁴².
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional, o presentar denuncia judicial conforme a los términos establecidos en el Arts.174, 175,176 y 177 del Código Procesal Penal.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver: Directora, Subdirector de Formación, Subdirector Académico.

Plazo protocolo regular: 5 días hábiles medidas generales, 15 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión. / Respuesta en un plazo no superior a los 5 días hábiles.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión / Respuesta en un plazo no superior a los 5 días hábiles.

Apelación por infracción cometida por un alumno:

APELACIÓN POR MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS GENERALES

- El alumno o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Subdirector de Formación o al Subdirector Académico.

⁴² Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

- 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.
- La autoridad designada de resolver la apelación (Subdirector de Formación o Subdirector Académico) dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

APELACIÓN POR MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** El alumno o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora.
- **SI se aplicó suspensión cautelar:** El alumno o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora.
- Para resolver, la Directora deberá presentar el caso al Consejo de Dirección, los que deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener presente el/los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Su resolución tendrá carácter no-vinculante para la Directora.
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles para responder, contados desde el día en que se recibió Apelación. Su respuesta tendrá carácter inapelable.

APELACIÓN POR FALTAS COMETIDA POR FUNCIONARIOS DEL COLEGIO O POR PADRES/APODERADOS:

- El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora.
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para resolver definitivamente el caso. Su decisión tendrá carácter de inapelable

PROTOCOLO 2: SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS-DELITOS CONTRA ALUMNOS⁴³.

CONCEPTOS BÁSICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Contenido:

Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y/o delitos contra alumnos y Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos/delitos contra alumnos

Objetivo:

Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y alumnos.

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 alumnos y párvulos.

CONCEPTOS GENERALES

Vulneración de derechos del niño, niña y/o adolescente: Corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Para los efectos del presente Protocolo se consideran acciones de vulneración entre otras, las siguientes: (en Tabla)

| | |
|------------------------------------|--|
| a. Negligencia Parental y abandono | <p>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 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> |
|------------------------------------|--|

⁴³ 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.

| | |
|--|---|
| b. Maltrato psicológico | 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. |
| c. Maltrato físico | Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos 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. |
| d. Abandono Emocional | 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. |
| e. Otras vulneraciones a los Derechos del Niño | <ul style="list-style-type: none"> • Exposición sistemática a condiciones y/o situaciones que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica del niño. • Denegación, limitación arbitraria y/o administración de sanciones injustificadas al ejercicio de libertad de expresión, de conciencia y de religión. • Denegación o limitación injustificada o arbitraria de condiciones de descanso y/o recreación adecuadas. • Tratamiento discriminatorio arbitrario. • Vulneración de la vida privada. • Exposición y/o participación en situaciones nocivas de connotación sexual. • Exposición y/o participación en situaciones de tráfico y/o consumo de alcohol, drogas u otras sustancias prohibidas. • Exposición y/o participación en situaciones constitutivas de delitos. • Realización de trabajos o tareas remuneradas inapropiadas para edad y condición. • Sometimiento a cualquier forma de explotación. |

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se podrían verificar tanto dentro como fuera del colegio, incluso 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.

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 currículum 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.

Estrategias de prevención:

Las estrategias de prevención con los alumnos y alumnas se abordan a través del Plan de Formación en las siguientes materias:

- 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VULNERACIÓN DE DERECHOS/DELITOS CONTRA ALUMNOS (VD/D)

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

SOBRE COMUNICACIONES A LOS ALUMNOS, PADRES, APODERADOS U OTROS involucrados:

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos

- a) Los involucrados tendrán derecho a ser informados tanto de las características del Protocolo de VD/D, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los alumnos involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) 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 niño, niña o adolescente (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
- i) Los contactos se realizarán preferentemente entrevistas personales de carácter presencial. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- j) Las comunicaciones de padres y apoderados por vías de entrevista contemplarán, según sea el caso:
 - Entrevista de información.
 - Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno.
 - Entrevista para informar medidas de resguardo al alumno y medidas formativas 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.
- k) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá entregarla de vuelta, firmada, de manera presencial.
- l) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- m) **Sobre la negativa a colaborar en protocolo de VD/D:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los involucrados a colaborar en las diligencias del presente protocolo que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.
- c) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. En caso de que aun así no se logre contactar, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.

SOBRE PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Desde que el colegio toma conocimiento de la situación de VD/D, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los alumnos involucrados.
- b) No resulta necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) De igual forma se debe resguardar la identidad e intimidad del colaborador, si se viera involucrado en estos hechos. En este sentido, el personal del Colegio tiene obligación de resguardar la identidad del posible acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Dirección del colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.

SOBRE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

- La regla general será mantener estricta reserva respecto de este tipo de casos. No obstante, frente a situaciones excepcionales el Colegio evaluará la pertinencia de socializar los hechos denunciados y las acciones realizadas, resguardando la intimidad y dignidad de los involucrados. En tal sentido, la Dirección determinará las instancias que deban conocer de los hechos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.
- **Comunicación a los apoderados:** Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas
- **Comunicación a colaboradores del Colegio:** Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal. En este sentido no es necesario que los colaboradores conozcan la identidad del párvulo o alumno, así como tampoco los detalles de la situación.
- **Objetivos de la información a la comunidad educativa:** En el caso que se haya determinado socializar el hecho denunciado, la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, se ajustará a los siguientes objetivos:
 - Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
 - Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa en razón del hecho.
 - Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.

SOBRE LOS REGISTROS:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los involucrados y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Se utilizará el Libro de Clases y/o sistemas de registro de incidentes institucional. Se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia,

organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.

- e) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la ocurrencia de un hecho que pudiera constituir VD/D contra alumnos, puede dar cuenta del mismo, según el procedimiento que a continuación se detalla.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Encargado de Convivencia, Inspector General, Subdirector de Formación y Psicólogos del colegio

PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán informar situaciones de presunto VD/D contra alumnos de los cuales tengan conocimiento.
- Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta VD/D contra alumno deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Reunión.
- Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, el cual será informado oportunamente al denunciado.
- Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del Colegio deberá informar, por la vía más expedita, al Encargado de Convivencia y/o al Subdirector de Formación.
- El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- El registro de la denuncia tendrá carácter reservado.
- Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados apenas se tome conocimiento de la denuncia; o a uno de los padres, si uno de ellos es el posible autor de la VD/D
- Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

PRINCIPIOS Y REGLAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA DE DENUNCIA POR PRESUNTA VD/D CONTRA ALUMNO⁴⁴:

- a) Si la presunta víctima (alumno), devela situaciones que revistan carácter de posible VD/D en su contra, el interlocutor deberá cumplir las siguientes instrucciones:

Si el alumno asiste solo:

⁴⁴ Los criterios y procedimientos para la recepción de denuncia de VD/D reportada por la presunta víctima del hecho se basan en lo establecido en la Ley 21.057 "Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales". En tal sentido, la entrevista al menor presuntamente víctima sólo se podrá realizar si este reporta espontáneamente el hecho y en la entrevista no podrá ser expuesto a preguntas que busquen la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus participantes lo cual, en todo caso, se registrará si el mismo menor lo menciona dentro de su relato.

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida.
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el alumno. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio del alumno mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe el alumno que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
- Registrar los antecedentes reportados directamente por el alumno, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad del alumno y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si el alumno (presunta víctima) viene acompañado:

Además de cumplir con todas las condiciones y acciones señaladas en el párrafo anterior, se deben aplicar las siguientes reglas complementarias:

- Señalar al acompañante que debe guardar silencio durante el relato del niño, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
- Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
- Si el alumno manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.
- Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por el alumno que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
- Si el alumno no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.

b) Si un alumno fuera quien informa presunta VD/D contra otro alumno, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- El Encargado de Convivencia o el Inspector General y/o citarán a los apoderados del alumno que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

d) Si un adulto reporta un presunto VD/D contra alumno:

- Sugerir al adulto responsable que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito o vulneración de derecho que afecte a un alumno, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.

Aplicación de medidas de protección inmediatas

FUNDAMENTOS:

a) Velar siempre por el interés superior del Niño:

- En ningún caso se debe interrogar al párvulo o alumno sobre lo sucedido. **No es labor de los colaboradores del colegio investigar el caso.** La función principal del personal es acoger al párvulo o alumno, de manera de apoyarlo.
 - El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del párvulo o alumno.
 - Es obligación del colegio recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
 - En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarlo con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la Directora, Subdirector de Formación, Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General.
- b) Si el presunto responsable de la supuesta VD/D contra alumno fuere funcionario del colegio, alumno o apoderado, se actuará conforme al principio de Presunción de Inocencia y los derechos del Debido Proceso, pero considerando el interés Superior del Niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica otorgarle al niño, niñas o adolescente (NNA) garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación⁴⁵.**
- c) Las medidas preventivas y/o administrativas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.**

MEDIDAS DISPONIBLES

a) Medidas preventivas o de protección para alumnos en el Colegio:

(Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)

- Si se requiere atención se procurará que el alumno esté en un lugar seguro, acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurran al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, de manera de evitar su revictimización.

⁴⁵ En el caso de colegios particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un colegio, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde.
 - Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o alumno o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
 - No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el colegio educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: Vengo a que revisen a (nombre), ya que reporta una molestia, dolor, malestar, etc. También se puede informar lo que el propio alumno o párvulo reportó sobre la presunta VD/D en su contra.
 - Antes de efectuarlo se debe comunicar a la familia de inmediato y coordinarse con ellos para llevar al párvulo o alumno a un centro asistencial, en la medida que éstos no lo hagan directamente, y que no aparezcan relacionados con la ejecución de la VD/D. Si no es necesario llevar al párvulo o alumno (a) a un centro asistencial, se informará a la familia, por vía telefónica, citándolos al Colegio de manera urgente. Si no existe comunicación, se procederá a enviar correo electrónico. De no poder contactarlos se realizará visita domiciliaria. Se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe el reporte de la presunta VD/D.
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o alumno.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados, derivando al alumno afectado al Área de Apoyo para el Aprendizaje.
- Restringir el contacto con el presunto vulnerador de derecho o victimario si es otro alumno.
- Separación de espacios en el aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida.
- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresor.
- Otros de similar naturaleza.

b) Medidas especiales de apoyo frente a presunto agresor adulto de la comunidad educativa:

- **Si el adulto denunciado es su apoderado, padre, madre, tutor legal o adulto responsable con quien vive:** Se identificará a otro adulto que asuma la protección del alumno y se informará la situación a las instituciones judiciales correspondiente, para que decreten las medidas que sean pertinentes frente a dicha circunstancia.
- **Si el adulto denunciado es otro apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del alumno, tales como: recomendarle al apoderado evitar el contacto con este; supervisar su acceso a dependencias del colegio, previniendo encuentros con el alumno; otros.
- **Si el adulto denunciado es funcionario del Colegio** En el caso de que el relato del párvulo o alumno indicara un nombre que coincida, aparentemente, con el de un trabajador del colegio, el Subdirector de Formación, el ECE o el Inspector General informará a la Directora, paralelamente, se indicarán al colaborador presuntamente involucrado las medidas para evitar contacto con el párvulo o alumno que lo denuncia, mientras dure el proceso de investigación:
 - En tal sentido, se podrán definir acciones que faciliten la protección del alumno, tales como restringir o suprimir el contacto a través de la redestinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el alumno, autorización de permisos temporales solicitados por el funcionario cuando sea pertinente, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y/o los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normativas que sean atinentes al caso.
 - El Colegio no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de un colaborador que ha sido denunciado. Sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un colegio

educacional, una vez que se decreta en su contra alguna medida cautelar personal, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.⁴⁶

- Junto a lo señalado anteriormente, el colegio deberá resguardar la identidad del colaborador involucrado en los hechos denunciados.⁴⁷ Ello, sin perjuicio de las medidas que se adopten una vez finalizados los procesos legales y/o internos correspondientes.
- Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.

CASOS ESPECIALES: DENUNCIA DE VD/D CONTRA ALUMNO PRESUNTAMENTE COMETIDA POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO U OTRO ALUMNO:

En estos casos, junto con realizar las acciones propias del Protocolo de VD/D contra alumno, se implementarán, de modo complementario, las acciones del **PROTOCOLO 1 (Procedimiento Disciplinario General)** dirigidas a determinar las medidas que pudiera corresponder aplicar al autor de la infracción, conforme a lo establecido en el punto 9.5 del RIE

FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES⁴⁸:

Habilitados para liderar el protocolo: Encargado de Convivencia – Inspector General.

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo: 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.

LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

- a) 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.
- b) El proceso de análisis del caso implica el levantamiento de antecedentes del alumno afectado (Identificación, contexto familiar, historial en el colegio, datos relevantes, hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados).
- c) Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- d) Si fuera necesario se podrán convocar instancias de apoyo, tales como asesor jurídico del Colegio u otros, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, etc.).

CIERRE DE PROCEDIMIENTO DE FASE DE LEVANTAMIENTO:

⁴⁶ (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

⁴⁷ La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

⁴⁸ El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, etc. que se hayan levantado durante el levantamiento de antecedentes.
- b) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.

FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver: Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra un alumno, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

PRESENCIA DE ANTECEDENTES DE VD/D CONTRA ALUMNO QUE DEBEN SER DENUNCIADOS A LAS AUTORIDADES:

DENUNCIA OBLIGATORIA A LAS AUTORIDADES POLICIALES, JUDICIALES O AL MINISTERIO PÚBLICO

- Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus alumnos⁴⁹. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.
- Los presuntos delitos que involucren a alumnos menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía⁵⁰.
- El Subdirector de Formación o la persona que la Directora designe, cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177⁵¹ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una alumno, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.)
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad para ello, en conformidad a lo prescrito por el artículo 174 del Código Procesal Penal, que señala: “La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante...”.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del alumno supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.

⁴⁹ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de colegios educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el colegio.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

⁵⁰ Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

⁵¹ Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. 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....

” Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

- Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- Los apoderados del alumno serán informados del procedimiento a través de la modalidad descrita en el punto 1.1. del presente protocolo.

MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO PARA EL ALUMNO:

Nota: Se podrán disponer, opcionalmente, de una o más de las siguientes medidas cuando las circunstancias del caso lo ameriten, cuidando de que estas no impliquen afectación a los procesos judiciales que se pudieran estar ejecutando. Lo anterior, será evaluado por el Subdirector de Formación, el cual se coordinará con Dirección para tales efectos.

A) INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA LOS ALUMNOS INVOLUCRADOS:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección o Subdirección de Formación.

Responsables: Designado por Sub-Dirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

- **Acciones operativas:** Observación en clases y pausas/recreos de los alumnos involucrados, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera constituir VD/D en su contra; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con el alumno través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.
- **Apoyo educacional VD/D:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de alumnos que hubieran estado involucrados en hechos de VD/D
- **Orientación personal VD/D:** Consejería con profesionales del Área de Formación para alumnos que hubieran estado involucrados en hechos de VD/D
- **Jornadas Temáticas VD/D:** Charlas o actividades de sensibilización sobre autocuidado y prevención de conductas de riesgo, generadas expresamente como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VD/D que hayan afectado a alumnos.
- **Talleres VD/D:** Formación de habilidades de autocuidado, reconocimiento de factores de riesgo y para la prevención de conductas de riesgo, como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VD/D que hayan afectado a alumnos.

B) INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección o Subdirección de Formación.

Responsables: Designado por Subdirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

- Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del alumno:** Orientación familiar en organismos externos; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales para el manejo de hechos constitutivos de VD/D contra menores.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática de VD/D
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de VD/D que pudieran afectar a sus pupilos.

C) DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por Subdirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al alumno y coordinar con ellos el procedimiento.

- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de VD/D denunciada.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional u organización tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones.
- Derivar al alumno para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que esta pueda haber tenido.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

D) SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra el alumno.

Responsables: Designado por Sub-Dirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia de conformidad a las características del presunto hecho de VD/D que estaría afectando al alumno.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través del mecanismo dispuesto por la autoridad respectiva.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROTOCOLO:

Responsables: Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogos del colegio.

Plazo: 30 a 60 días hábiles.

Criterios de cierre:

- a) Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el colegio, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el párvulo o alumno desde los alcances que tiene el Colegio. De esta forma, el Colegio considera que el alumno se encuentra en condición de protección cuando:
 - El alumno ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
 - El alumno no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
 - El alumno egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.
 - Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados.
- b) Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.
- c) Verificado el progreso del párvulo o alumno, el Subdirector de Formación y/o el ECE informará a la Directora y procederá a cerrar la carpeta del párvulo o alumno.

ANEXO: INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN

- Comisaría San Fernando: Av. Manuel Rodríguez 625 - fono: 72-2972319.
- Retén Roma: 722-972344.
- PDI: Olegario Lazo 496 - Fono: 722-341163.

- Juzgado de Familia: Nalcunlauta 1800 - Fono: 72-2716096.
 - Fiscalía local San Fernando: Av. O'Higgins 692 - Fono: 72-2983201.
 - OPD: Cardenal José María Caro 637 - Fono: 992042378
 - SML: Negrete 1492 - Fono: 72-2716493
-
- 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 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

PROTOCOLO 3: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ALUMNOS (VIF)

CONCEPTOS BÁSICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Contenido:

Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de violencia intrafamiliar contra alumnos y Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de posible violencia intrafamiliar contra alumnos

Objetivo:

Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de violencia intrafamiliar contra alumnos.

Describir las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan violencia intrafamiliar contra alumnos.

CONCEPTOS GENERALES

DEFINICIÓN:

Se entenderá Violencia Intrafamiliar contra alumno a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de un menor de edad provocado por una persona con la cual tenga relación de convivencia.

TIPOS DE VIF CONTRA ALUMNO:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- **Negligencia o 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 proveer un ambiente de bienestar, cuidado y buen trato. Este tipo de vulneración por omisión, en la que el niño no recibe las condiciones básicas de sobrevivencia y bienestar.
- **Abuso sexual:** *Esta temática se aborda en el Protocolo 3 del presente RIE.*

SEÑALES RIESGO DE V.I.F.:

Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y riesgo de violencia intrafamiliar.

- Demuestra cambios repentinos en su comportamiento y en su desempeño escolar
- No ha recibido ayuda para problemas físicos o médicos que se le han hecho saber a los padres.
- Tiene problemas de aprendizaje que no pueden ser atribuidos a una causa física o psicológica específica; se concentra con dificultad.
- Siempre está alerta, como si algo malo le pudiera ocurrir.
- Se muestra extremadamente retraída, pasiva o sumisa.
- Llega temprano al Colegio y a otras actividades, se queda hasta tarde y no quiere regresar a su casa.
- Se rehúsa a estar en la presencia de una persona en particular.
- Abusa de los animales o mascotas.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Otros.

ALGUNOS INDICADORES DE PRESUNTO VIF:

Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos moreteados o huesos dislocados o rotos inexplicados; moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al Colegio; intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar adecuadamente; otras evidencias de daño físico. En lo psicológico, síntomas de estrés postraumático, problemas sexuales, problemas graves de conducta, aparición de problemas emocionales significativos y, especialmente, estados o sintomatología depresiva y/o ansiosa.

ACCIONES PREVENTIVAS:

- a) Generales:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc);
- b) Apoyo educacional VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora alumno, otros⁵².
- c) Orientación personal VIF:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.
- d) Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ALUMNOS (VIF)

NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

SOBRE COMUNICACIONES A LOS ALUMNOS, PADRES, APODERADOS U OTROS involucrados:

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos

- a) Los involucrados tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo VIF, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los alumnos involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración que la presunta VIF proviene de familiar o adulto que convive con el niño, niña o adolescente (NNA) y por ello 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
- c) Los contactos se realizarán preferentemente entrevistas personales de carácter presencial. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.

⁵² Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los colegios Educativos.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- d) Las comunicaciones de padres y apoderados por vías de entrevista contemplarán, según sea el caso:
- Entrevista de información.
 - Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno.
 - Entrevista para informar medidas de resguardo al alumno y medidas formativas 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.
- e) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá entregarla firmada de manera presencial.
- f) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- g) **Sobre la negativa a colaborar en el protocolo de VIF:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los involucrados a colaborar en las diligencias del presente protocolo que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.
- h) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. En caso de que aun así no se logre contactar, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.

SOBRE PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD

- a) Desde que el colegio toma conocimiento de la situación de VIF, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los alumnos involucrados.
- b) No resulta necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Dirección del colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.

SOBRE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

- a) **La regla general será mantener estricta reserva respecto de este tipo de casos.** No obstante, frente a situaciones excepcionales el Colegio evaluará la pertinencia de socializar los hechos denunciados y las acciones realizadas, resguardando la intimidad y dignidad de los involucrados. En tal sentido, la Dirección determinará las instancias que deban conocer de los hechos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.
- b) **Comunicación al resto de los apoderados:** Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas
- c) **Comunicación a colaboradores del Colegio:** Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal. En este sentido no es necesario que los colaboradores conozcan la identidad del párvulo o alumno, así como tampoco los detalles de la situación.

- d) **Objetivos de la información a la comunidad educativa:** En el caso que se haya determinado socializar el hecho denunciado, la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, se ajustará a los siguientes objetivos:
- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
 - Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa en razón del hecho.
 - Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.

SOBRE LOS REGISTROS:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los involucrados y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Se utilizará el Libro de Clases y/o sistemas de registro de incidentes institucional. Se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento.
- c) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de la Subdirección de Formación.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- e) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

FASE DE ACTIVACIÓN:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la ocurrencia de un hecho que pudiera constituir VIF contra alumnos, puede dar cuenta del mismo, según el procedimiento que a continuación se detalla.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Encargado de Convivencia, Inspector General, Subdirector de Formación y Psicólogos del colegio

PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán informar situaciones de presunto VIF contra alumnos de los cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta VIF contra alumno deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Reunión.
- c) Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del Colegio deberá informar, por la vía más expedita, al Encargado de Convivencia y/o al Subdirector de Formación.

- d) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- e) El registro de la denuncia tendrá carácter reservado.
- f) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados apenas se tome conocimiento de la denuncia; o a uno de los padres, si uno de ellos es el posible autor de la VIF
- g) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

PRINCIPIOS Y REGLAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA DE DENUNCIA POR PRESUNTA VIF CONTRA ALUMNO⁵³:

- a) Si la presunta víctima (alumno), devela situaciones que revistan carácter de posible VIF en su contra, el interlocutor deberá cumplir las siguientes instrucciones:

Si el alumno asiste solo:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida.
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el alumno. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio del alumno mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe el alumno que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
- Registrar los antecedentes reportados directamente por el alumno, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad del alumno y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si el alumno (presunta víctima) viene acompañado:

⁵³ Los criterios y procedimientos para la recepción de denuncia de VD/D reportada por la presunta víctima del hecho se basan en lo establecido en la Ley 21.057 "Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales". En tal sentido, la entrevista al menor presuntamente víctima sólo se podrá realizar si este reporta espontáneamente el hecho y en la entrevista no podrá ser expuesto a preguntas que busquen la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus participantes lo cual, en todo caso, se registrará si el mismo menor lo menciona dentro de su relato.

Además de cumplir con todas las condiciones y acciones señaladas en el párrafo anterior, se deben aplicar las siguientes reglas complementarias:

- Señalar al acompañante que debe guardar silencio durante el relato del niño, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
- Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
- Si el alumno manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.
- Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por el alumno que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
- Si el alumno no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.

Si un alumno fuera quien informa presunta VIF contra otro alumno, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- El Encargado de Convivencia o Inspector General citará a los apoderados del alumno que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

Si un adulto de la comunidad reporta un presunto VIF contra alumno

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito o vulneración de derecho que afecte a un alumno, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATAS:

FUNDAMENTOS:

- a) Velar siempre por el interés superior del Niño:
 - En ningún caso se debe interrogar al párvulo o alumno sobre lo sucedido. **No es labor de los colaboradores del colegio investigar el caso.** La función principal del personal es acoger al párvulo o alumno, de manera de apoyarlo.
 - El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del párvulo o alumno.
 - Es obligación del colegio recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
 - En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para derivar y/o denunciar el caso, aunque sí

debe asumir el compromiso de manejarlo con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la Directora, Subdirector de Formación o Encargado de Convivencia Escolar.

- b) Si el presunto responsable de la supuesta VIF contra alumno fuere funcionario del colegio, alumno o apoderado, se actuará conforme al principio de Presunción de Inocencia y los derechos del Debido Proceso, pero considerando el interés Superior del Niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica otorgarle al menor garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación⁵⁴.
- c) Las medidas preventivas y/o administrativas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

MEDIDAS DISPONIBLES:

a) Medidas preventivas o de protección para alumnos en el Colegio:

(Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)

- Si se requiere atención se procurará que el alumno 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.
- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:
 - Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o alumno o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
 - No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el colegio educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: Vengo a que revisen a (nombre), ya que reporta una molestia, dolor, malestar, etc. También se puede informar lo que el propio alumno o párvulo reportó sobre la presunta VIF en su contra.
 - Antes de efectuarlo se debe comunicar a la familia de inmediato y coordinarse con ellos para llevar al párvulo o alumno a un centro asistencial, en la medida que éstos no lo hagan directamente, y que no aparezcan relacionados con la ejecución de la VIF. Si no es necesario llevar al párvulo o alumno (a) a un centro asistencial, se informará a la familia, por vía telefónica, citándolos al Colegio de manera urgente. Si no existe comunicación, se procederá a enviar correo electrónico. De no poder contactarlos se realizará visita domiciliaria. Se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe el reporte de la presunta VIF.
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o alumno.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados, derivando al alumno afectado al Equipo de Formación y Convivencia.
- Restringir el contacto con el presunto vulnerador de derecho o victimario si es otro alumno.
- Separación de espacios en el aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida.
- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresor.
- Otros de similar naturaleza.

b) Medidas especiales de apoyo si el adulto denunciado es su apoderado, padre, madre, tutor legal o adulto responsable con quien vive: Se identificará a otro adulto que asuma la protección del alumno y se informará la

⁵⁴ En el caso de colegios particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un colegio, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

situación a las instituciones judiciales correspondiente, para que decreten las medidas que sean pertinentes frente a dicha circunstancia.

FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES⁵⁵:

Habilitados para liderar el protocolo: Encargado de Convivencia – Inspector General.

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo: 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.

LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

- 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.
- El proceso de análisis del caso implica el levantamiento de antecedentes del alumno afectado (Identificación, contexto familiar, historial en el colegio, datos relevantes, hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados).
- Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Si fuera necesario se podrán convocar instancias de apoyo, tales como asesor jurídico del Colegio u otros, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, etc.).

CIERRE DE PROCEDIMIENTO DE FASE DE LEVANTAMIENTO:

- Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, etc. que se hayan levantado durante el levantamiento de antecedentes.
- Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.

FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver: Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra un alumno, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos

Denuncia Obligatoria a las Autoridades Policiales, Judiciales o al Ministerio Público:

- Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus alumnos⁵⁶. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas

⁵⁵ El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

⁵⁶ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los directores, inspectores y profesores de colegios educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el colegio.... La denuncia realizada por

en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.

- Los presuntos delitos que involucren a alumnos menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía⁵⁷.
- El Subdirector de Formación o la persona que la Directora designe, cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177⁵⁸ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una alumno, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad para ello, en conformidad a lo prescrito por el artículo 174 del Código Procesal Penal, que señala: “La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante...”.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del alumno supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
- Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- Los apoderados del alumno serán informados del procedimiento a través de la modalidad descrita en el punto 1.1. del presente protocolo.

MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO PARA EL ALUMNO:

Nota: Se podrán disponer opcionalmente de una o más de las siguientes medidas cuando el caso lo amerite, cuidando que estas no impliquen afectación a los procesos judiciales que se pudieran estar ejecutando. Lo anterior, será evaluado por el Subdirector de Formación, el cual se coordinará con Dirección para tales efectos.

A) INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA LOS ALUMNOS INVOLUCRADOS:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección o Subdirección de Formación.

Responsables: Designado por Sub-Dirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

a.1. Acciones operativas: Observación en clases y pausas/recreos de los alumnos involucrados, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera constituir VIF en su contra; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con el alumno través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.

a.2. Apoyo educacional VIF: Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de

alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

⁵⁷ Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

⁵⁸ Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. 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....”

” Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de alumnos que hubieran estado involucrados en hechos de VIF.

a.3. Orientación personal VIF: Consejería con profesionales del Área de Apoyo para el Aprendizaje para alumnos que hubieran estado involucrados en hechos de VIF.

a.4. Jornadas Temáticas VIF: Charlas o actividades de sensibilización sobre autocuidado y prevención de conductas de riesgo, generadas expresamente como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VIF que hayan afectado a alumnos.

a.5. Talleres VIF: Formación de habilidades de autocuidado, reconocimiento de factores de riesgo y para la prevención de conductas de riesgo, como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VIF que hayan afectado a alumnos.

B) INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección o Subdirección de Formación.

Responsables: Designado por Subdirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

- Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del alumno:** Orientación familiar en organismos externos; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales para el manejo de hechos constitutivos de VIF contra menores.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática de VIF
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de VD/D que pudieran afectar a sus pupilos

C) DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por Sub-Dirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al alumno y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de VIF denunciada.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional u organización tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones
- Derivar al alumno para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea el tipo de VIF que se trate y las consecuencias que esta pueda haber tenido.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

D) SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de la presunta VIF contra el alumno.

Responsables: Designado por Subdirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia de conformidad a las características del presunto hecho de VIF que estaría afectando al alumno.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda.

- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través del mecanismo dispuesto por la autoridad respectiva.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROTOCOLO

Responsables: Subdirector de Formación, Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogos del colegio

Plazo: 30 a 60 días hábiles.

Criterios de cierre:

- Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el colegio, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el párvulo o alumno desde los alcances que tiene el Colegio. De esta forma, el Colegio considera que el alumno se encuentra en condición de protección cuando:
 - El alumno ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
 - El alumno no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
 - El alumno egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.
 - Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados.
- Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de VIF.
- Verificado el progreso del párvulo o alumno, el Subdirector de Formación y/o el ECE informará a la Directora y procederá a cerrar la carpeta del párvulo o alumno.

ANEXO: INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN

- Comisaría San Fernando: Av. Manuel Rodríguez 625 - fono: 72-2972319.
- Retén Roma: 722-972344.
- PDI: Olegario Lazo 496 - Fono: 722-341163.
- Juzgado de Familia: Nilcunlauta 1800 - Fono: 72-2716096.
- Fiscalía local San Fernando: Av. O'Higgins 692 - Fono: 72-2983201.
- OPD: Cardenal José María Caro 637 - Fono: 992042378
- SML: Negrete 1492 - Fono: 72-2716493
- **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).

PROTOCOLO 4: ABUSO SEXUAL INFANTIL-CONDUCTAS DE CONNOTACION SEXUAL CONTRA ALUMNOS (ASI/CCS)

CONCEPTOS BÁSICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Contenido:

- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de abuso sexual o hechos de connotación sexual respecto de alumnos del colegio.
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual del párvulo o alumno.

Objetivo:

- Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual de los párvulos y alumnos.
- 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.

CONCEPTOS GENERALES

El protocolo de abuso sexual y hechos de connotación sexual, en el contexto escolar comprende las siguientes conductas

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:

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, aun cuando no haya habido contacto físico.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

Exhibición de genitales.

Realización del acto sexual.

Masturbación.

Sexualización verbal.

Exposición a pornografía.

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.

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.

Producción de pornografía infantil:

Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

Almacenamiento de material pornográfico:

Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

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 colegio educacional. [2]

CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Conducta de naturaleza o connotación sexual no deseada por la persona a la que se dirige, tales como:

- Burlas, bromas o comentarios incómodos acerca de su vida sexual.
- Piropos o comentarios de carácter lascivo acerca de su apariencia y/o comportamiento.
- Gestos de significación sexual u obscena dirigidos hacia la persona.
- Acoso u hostigamiento sexual a través de insinuaciones y/o requerimientos de carácter sexual, no deseados, no consentidos, y que afecten la dignidad e integridad de quien los recibe
- Acecho sexual realizado a través seguir, observar o vigilar a la persona, presentarse en su lugar de residencia, llamar por teléfono, enviar mensajes, grabaciones, fotos, videos u objetos de connotación sexual.
- Grabar, fotografiar, y distribuir sin el consentimiento de la(s) persona(s) involucrada(s), por cualquier medio, imágenes de personas semidesnudas o desnudas y/o desarrollando conductas sexuales.
- Exhibirse mostrando los genitales, desnudez y/o practicando conductas sexuales.
- Observar sin autorización a las personas en condición de semi desnudez, desnudez y/o practicando actos sexuales.

- Otras conductas análogas

MEDIDAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE ALUMNOS.

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se pueden verificar ya en el contexto familiar o social del alumno 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

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 alumnos.

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.

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 alumno 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 alumno 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 alumno 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 alumno 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 alumno 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.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ABUSO SEXUAL INFANTIL- CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA ALUMNOS (ASI/CCS)

NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

SOBRE COMUNICACIONES A LOS ALUMNOS, PADRES, APODERADOS U OTROS INVOLUCRADOS:

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos

- a) Los involucrados tendrán derecho a ser informados tanto de las características del Protocolo de ASI/CCS, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los alumnos involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración, si la ASI/CCS proviene o se sospecha que proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al niño, niña o adolescente (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
- c) Los contactos se realizarán preferentemente entrevistas personales de carácter presencial. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- d) Las comunicaciones de padres y apoderados por vías de entrevista contemplarán, según sea el caso:
 - Entrevista de información.
 - Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno.
 - Entrevista para informar medidas de resguardo al alumno y medidas formativas 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.
- e) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada de manera presencial.
- f) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- g) **Sobre la negativa a colaborar en protocolos de ASI/CCS:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los involucrados a colaborar en las diligencias del presente protocolo que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.
- h) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. En caso de que aun así no se logre contactar, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.

SOBRE PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Desde que el colegio toma conocimiento de la situación de ASI/CCS, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los alumnos involucrados.
- b) No resulta necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Dirección del colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.

SOBRE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

- a) La regla general será mantener estricta reserva respecto de este tipo de casos. No obstante, frente a situaciones excepcionales el Colegio evaluará la pertinencia de socializar los hechos denunciados y las acciones realizadas, resguardando la intimidad y dignidad de los involucrados. En tal sentido, la Dirección determinará las instancias que deban conocer de los hechos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.
- b) **Comunicación al resto de los apoderados:** Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas
- c) **Comunicación a colaboradores del Colegio:** Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal. En este sentido no es necesario que los colaboradores conozcan la identidad del párvulo o alumno, así como tampoco los detalles de la situación.
- d) **Objetivos de la información a la comunidad educativa:** En el caso que se haya determinado socializar el hecho denunciado, la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, se ajustará a los siguientes objetivos:
 - Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
 - Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa en razón del hecho.
 - Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.

SOBRE LOS REGISTROS:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los involucrados y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Se utilizará el Libro de Clases y/o sistemas de registro de incidentes institucional. Se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.

- e) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la ocurrencia de un hecho que pudiera constituir ASI/CCS contra alumnos, puede dar cuenta del mismo, según el procedimiento que a continuación se detalla.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Encargado de Convivencia, Inspector General.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

- Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán informar situaciones de presunto ASI/CCS contra alumnos de los cuales tengan conocimiento.
- Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta ASI/CCS contra alumno deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Reunión.
- Conforme a lo establecido en el **Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, el cual será informado oportunamente al denunciado.
- Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del Colegio deberá informar, por la vía más expedita, al Encargado de Convivencia y/o al Subdirector de Formación.
- El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- El registro de la denuncia tendrá carácter reservado.
- Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados apenas se tome conocimiento de la denuncia; o a uno de los padres, si uno de ellos es el posible autor de la ASI/CCS
- Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

PRINCIPIOS Y REGLAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA DE DENUNCIA POR PRESUNTO ASI-CCS CONTRA alumno⁵⁹:

Si la presunta víctima (alumno), devela situaciones que revistan carácter de posible ASI/CCS en su contra, el interlocutor deberá cumplir las siguientes instrucciones:

Si el alumno asiste solo:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida.

⁵⁹ Los criterios y procedimientos para la recepción de denuncia de ASI-CCS reportada por la presunta víctima del hecho se basan en lo establecido en la Ley 21.057 "Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales". En tal sentido, la entrevista al menor presuntamente víctima sólo se podrá realizar si este reporta espontáneamente el hecho y en la entrevista no podrá ser expuesto a preguntas que busquen la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus participantes lo cual, en todo caso, se registrará si el mismo menor lo menciona dentro de su relato.

- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el alumno. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio del alumno mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe el alumno que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
- Registrar los antecedentes reportados directamente por el alumno, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad del alumno y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si el alumno (presunta víctima) viene acompañado:

Además de cumplir con todas las condiciones y acciones señaladas en el párrafo anterior, se deben aplicar las siguientes reglas complementarias:

- Señalar al acompañante que debe guardar silencio durante el relato del niño, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
- Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
- Si el alumno manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.
- Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por el alumno que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
- Si el alumno no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.

Si un alumno fuera quien informa presunta ASI/CCS contra otro alumno, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- El Encargado de Convivencia o el Inspector General y/o citarán a los apoderados del alumno que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

Si un adulto reporta un presunto ASI/CCS contra alumno:

Sugerir al adulto responsable que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).

- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito o vulneración de derecho que afecte a un alumno, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATAS:

FUNDAMENTOS:

- a) Velar siempre por el interés superior del Niño:
 - En ningún caso se debe interrogar al párvulo o alumno sobre lo sucedido. **No es labor de los colaboradores del colegio investigar el caso.** La función principal del personal es acoger al párvulo o alumno, de manera de apoyarlo.
 - El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del párvulo o alumno.
 - Es obligación del colegio recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
 - En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarlo con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la Directora, Subdirector de Formación, Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General.
- b) Si el presunto responsable de la supuesta ASI/CCS contra alumno fuere funcionario del colegio, alumno o apoderado, se actuará conforme al principio de Presunción de Inocencia y los derechos del Debido Proceso, pero considerando el interés Superior del Niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica otorgarle al NNA garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación⁶⁰.
- c) Las medidas preventivas y/o administrativas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

MEDIDAS APLICABLES:

- a) **Medidas preventivas o de protección para alumnos en el Colegio:**
(Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)
 - Si se requiere atención se procurará que el alumno esté en un lugar seguro, acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurran al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, de manera de evitar su revictimización.
 - Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde.
 - Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o alumno o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con

⁶⁰ En el caso de colegios particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un colegio, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.

- No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el colegio educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: Vengo a que revisen a (nombre), ya que reporta una molestia, dolor, malestar, etc. También se puede informar lo que el propio alumno o párvulo reportó sobre la presunta ASI/CCS en su contra.
- Antes de efectuarlo se debe comunicar a la familia de inmediato y coordinarse con ellos para llevar al párvulo o alumno a un centro asistencial, en la medida que éstos no lo hagan directamente, y que no aparezcan relacionados con la ejecución de la ASI/CCS. Si no es necesario llevar al párvulo o alumno (a) a un centro asistencial, se informará a la familia, por vía telefónica, citándolos al Colegio de manera urgente. Si no existe comunicación, se procederá a enviar correo electrónico. De no poder contactarlos se realizará visita domiciliaria. Se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe el reporte de la presunta ASI/CCS
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o alumno.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados, derivando al alumno afectado al Equipo de Formación y Convivencia Escolar.
- Restringir el contacto con el presunto victimario si es otro alumno.
- Separación de espacios en el aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida.
- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresor.
- Otros de similar naturaleza.

b) Medidas especiales de apoyo frente a presunto victimario adulto de la comunidad educativa:

- **Si el adulto denunciado es su apoderado, padre, madre, tutor legal o adulto responsable con quien vive:** Se identificará a otro adulto que asuma la protección del alumno y se informará la situación a las instituciones judiciales correspondiente, para que decreten las medidas que sean pertinentes frente a dicha circunstancia.
- **Si el adulto denunciado es otro apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del alumno, tales como: recomendarle al apoderado evitar el contacto con este; supervisar su acceso a dependencias del colegio, previniendo encuentros con el alumno; otros.
- **Si el adulto denunciado es funcionario del Colegio** En el caso de que el relato del párvulo o alumno indicara un nombre que coincida, aparentemente, con el de un trabajador del colegio, el Subdirector de Formación, el ECE o el Inspector General informará a la Directora, paralelamente, se indicarán al colaborador presuntamente involucrado las medidas para evitar contacto con el párvulo o alumno que lo denuncia, mientras dure el proceso de investigación:
 - En tal sentido, se podrán definir acciones que faciliten la protección del alumno, tales como restringir o suprimir el contacto a través de la redestinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el alumno, autorización de permisos temporales solicitados por el funcionario cuando sea pertinente, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y/o los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normativas que sean atinentes al caso.
 - El Colegio no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de un colaborador que ha sido denunciado. Sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un colegio educacional, una vez que se decreta en su contra alguna medida cautelar personal, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.⁶¹

⁶¹ (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

- Junto a lo señalado anteriormente, el colegio deberá resguardar la identidad del colaborador involucrado en los hechos denunciados.⁶² Ello, sin perjuicio de las medidas que se adopten una vez finalizados los procesos legales y/o internos correspondientes.
- Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.

CASOS ESPECIALES: DENUNCIA DE ASI/CCS CONTRA ALUMNOS PRESUNTAMENTE COMETIDA POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO U OTRO ALUMNO

En estos casos, junto con realizar las acciones propias del Protocolo de VIF contra alumno, se implementarán, de modo complementario, las acciones del **PROTOCOLO 1 (Procedimiento Disciplinario General)** dirigidas a determinar las medidas que pudiera corresponder aplicar al autor de la infracción, conforme a lo establecido en el punto 9.5 del RIE

FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES⁶³:

Habilitados para liderar el protocolo: Encargado de Convivencia – Inspector General.

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo: 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.

LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

- a) 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.
- b) El proceso de análisis del caso implica el levantamiento de antecedentes del alumno afectado (Identificación, contexto familiar, historial en el colegio, datos relevantes, hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados).
- c) Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- d) Si fuera necesario se podrán convocar instancias de apoyo, tales como asesor jurídico del Colegio u otros, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, etc.).

CIERRE DE PROCEDIMIENTO DE FASE DE LEVANTAMIENTO:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, etc. que se hayan levantado durante el levantamiento de antecedentes.
- b) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.

⁶² La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

⁶³ El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver: Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra un alumno, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

PRESENCIA DE ANTECEDENTES DE ASI/CCS CONTRA alumno QUE DEBEN SER DENUNCIADOS A LAS AUTORIDADES:

a) Denuncia Obligatoria a las Autoridades Policiales, Judiciales o al Ministerio Público:

- Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus alumnos⁶⁴. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.
- Los presuntos delitos que involucren a alumnos menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía⁶⁵.
- El Subdirector de Formación o la persona que la Directora designe, cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177⁶⁶ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una alumno, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.)
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad para ello, en conformidad a lo prescrito por el artículo 174 del Código Procesal Penal, que señala: “La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante...”.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del alumno supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
- Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- Los apoderados del alumno serán informados del procedimiento a través de la modalidad descrita la Segunda Parte, en el punto 1.1. del presente protocolo.

⁶⁴ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de colegios educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el colegio.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

⁶⁵ Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

⁶⁶ Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. 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....

” Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO PARA EL ALUMNO:

Nota: Se podrán disponer, opcionalmente, de una o más de las siguientes medidas cuando las circunstancias del caso lo ameriten, cuidando de que estas no impliquen afectación a los procesos judiciales que se pudieran estar ejecutando. Lo anterior, será evaluado por el Subdirector de Formación, el cual se coordinará con Dirección para tales efectos.

INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA LOS ALUMNOS INVOLUCRADOS:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección o Subdirección de Formación.

Responsables: Designado por Sub-Dirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

- **Acciones operativas:** Observación en clases y pausas/recreos de los alumnos involucrados, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera tener connotación sexual; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con el alumno través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.
- **Apoyo educacional ASI-CCS:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de alumnos que hubieran estado involucrados en hechos de ASI-CCS
- **Orientación personal ASI-CCS:** Consejería de educación sexual con profesionales del área de Formación y Convivencia para alumnos que hubieran estado involucrados en hechos de ASI-CCS.
- **Jornadas Temáticas ASI-CCS:** Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual, generadas expresamente como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de abuso o connotación sexual que hayan afectado a alumnos.
- **Talleres AS-CCS:** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de abuso o connotación sexual que hayan afectado a alumnos.

INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección o Subdirección de Formación.

Responsables: Designado por Subdirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

- Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del alumno:** Orientación familiar en organismos externos; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales para el manejo de hechos de abuso sexual infantil o conductas de connotación sexual contra menores.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática de ASI-CCS.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de ASI-CCS que pudieran afectar a sus pupilos.

DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por Subdirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al alumno y coordinar con ellos el procedimiento.
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de ASI/CCS denunciada.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional u organización tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones
- Derivar al alumno para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que esta pueda haber tenido.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra el alumno.

Responsables: Designado por Subdirección y/o integrante del equipo de Formación y Convivencia.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia de conformidad a las características del presunto hecho de ASI-CCS que estaría afectando al alumno.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través del mecanismo dispuesto por la autoridad respectiva.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROTOCOLO

Responsables: Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar

Plazo: 30 a 60 días hábiles.

Criterios de cierre:

- Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el colegio, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el párvulo o alumno desde los alcances que tiene el Colegio. De esta forma, el Colegio considera que el alumno se encuentra en condición de protección cuando:
 - El alumno ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
 - El alumno no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
 - El alumno egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.
 - Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados.
- Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de ASI/CCS
- Verificado el progreso del párvulo o alumno, el Subdirector de Formación y/o el ECE informará a la Directora y procederá a cerrar la carpeta del párvulo o alumno.

ANEXO: INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN

- Comisaría San Fernando: Av. Manuel Rodríguez 625 - Tel: 72-2972319.
- Retén Roma: 722-972344.
- PDI: Olegario Lazo 496 - Tel: 722-341163.
- Juzgado de Familia: Nilcunlauta 1800 - Tel: 72-2716096.
- Fiscalía local San Fernando: Av. O'Higgins 692 - Tel: 72-2983201.
- OPD: Cardenal José María Caro 637 - Tel: 992042378
- SML: Negrete 1492 - Tel: 72-2716493
- 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 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

PROTOCOLO 5: MALTRATO ENTRE PARES (MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, CIBER ACOSO ESCOLAR)

CONCEPTOS BÁSICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

OBJETIVO: Determinar el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar entre alumnos manifestadas a través de cualquier medio, material o digital.

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 (alumnos, 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 colegio o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar⁶⁷.

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 alumno 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 colegio educacional por alumnos que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro alumno, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición

e. Ciberacoso: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del colegio educacional por alumnos que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro alumno, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave,

⁶⁷ <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/10.-Como-prevenir-y-abordar-la-Violencia-Escolar.pdf>

(...) 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:

- a) Ámbito escolar.
- b) Entre alumnos.
- c) Asimetría de poder entre víctimas y agresores.
- d) Agresión u hostigamiento intencionado.
- e) Reiteración y permanencia en el tiempo.
- f) 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 colegios.

Algunas manifestaciones de ciberacoso:

- Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
- Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
- Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos.

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.

1. 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:
2. Sesión de capacitación inductiva a trabajadores nuevos del colegio.
3. 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.
4. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (alumnos, profesores, apoderados y administrativos).
5. Difusión y socialización del Reglamento Interno Escolar (RIE) actualizado y sus protocolos asociados.
6. Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual.
7. 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.
8. 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.
9. Trabajo en programa Radar sobre detección y abordaje de situaciones de salud mental y prevención de conductas de autolesión y suicidio.

PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO ENTRE PARES/ACOSO ESCOLAR/CIBER ACOSO ESCOLAR (Maltrato, Bullying, Ciber-bullying)

SOBRE EL DEBIDO PROCESO:

La resolución de una medida y/o sanción disciplinaria por faltas de maltrato, acoso escolar y/o ciberacoso escolar entre pares alumnos, será tramitada a través del siguiente protocolo, respetando las garantías del Debido Proceso, las cuales son: el Derecho a ser informado de la falta que se imputa, presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad imparcial.

COMUNICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD:

SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los involucrados tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de maltrato entre pares, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los alumnos involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Las comunicaciones durante los procedimientos se priorizarán según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información (respaldando la información a través de la Ficha del alumno, o mail, si fuese necesario).
- c) Los contactos podrán realizarse vía teléfono o mail institucional. Respecto de situaciones que revistan mayor gravedad, se realizarán preferentemente entrevistas personales de carácter presencial. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- d) Las comunicaciones de padres y apoderados por vías de entrevista contemplarán, según sea el caso:
 - 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.
- e) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada de manera presencial.
- f) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- g) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- h) **Sobre la negativa a colaborar en procedimientos del protocolo de maltrato escolar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los involucrados a colaborar en las diligencias de este procedimiento no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en los procedimientos de maltrato entre pares serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los involucrados y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Se utilizará el Libro de Clases y/o sistemas de registro de incidentes institucional. Ante hechos de mayor gravedad o complejidad, se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

- a) Las acciones y medidas especiales de los procedimientos que involucren alumnos se acogerán a lo dispuesto en el Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”. En tal sentido, el Colegio priorizará medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de los alumnos durante todas las etapas de los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).
- b) El responsable de ejecutar este tipo de procesos podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior con objeto garantizar el derecho a la educación de los alumnos involucrados y/o contribuir a la restauración del ambiente escolar seguro y/o para prevenir posibles compromisos físicos o emocionales a los involucrados.

SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS⁶⁸:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa u otros, deberán denunciar cualquier acción u omisión de maltrato de pares que revista carácter de delito.
- b) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- c) Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley Penal Adolescente
- d) Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si fuera necesario.

⁶⁸ Las acciones, responsables y plazos para cumplir con la obligación de realizar dicha denuncia judicial se encuentran descritas en el Protocolo N°2 del presente RIE (“Vulneración de Derecho y/o delitos contra alumnos”).

FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS:

FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que puedan constituir maltrato entre pares.

Habilitados para tramitar la denuncia: Encargado de Convivencia, Inspector General

Plazo activación procedimiento: 48 hrs máximo. denuncias generales / 24 hrs presunto delito contra alumno

PROCEDIMIENTOS GENERALES:

a) Sobre los denunciantes:

- Todos los miembros de la comunidad educativa están facultados para denunciar situaciones de maltrato entre pares alumnos.
- Las personas que presenten un reporte de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia.
- Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si esta lo solicita. La Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso o las obligaciones legales así lo requirieran).

b) Sobre la tramitación de la denuncia:

- Al inicio de este proceso, en un plazo máximo de 02 días hábiles, el encargado de convivencia escolar notificará al alumno y a su apoderado, la activación del procedimiento. La comunicación a el o los alumnos señalados como autor(es) de la falta debe señalar la supuesta infracción por la 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 su versión de los hechos, a exponer sus descargos, a permitir la presentación de antecedentes, y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de las resoluciones y medidas.
- La comunicación a los apoderados tendrá por objetivo informarles sobre lo sucedido y el protocolo que se aplicará, solicitar su aporte de información y colaboración. Si es necesario, se los citará a entrevistas, que pueden ser presenciales u online, y se levantará un acta que será firmada por los asistentes. La negativa a firmar el acta no invalidará el procedimiento
- 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 preliminar.

c) Sobre el deber de iniciar procedimiento sancionatorio:

- La Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en presunta falta grave, muy grave y/o que afecte gravemente la convivencia escolar.
- Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, 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 de este colegio (**Ley de Aula Segura**)

- d) Si el maltrato entre pares involucra hechos constitutivos de presunta vulneración de derechos y/o delitos, se activarán en paralelo las siguientes acciones contenidas en el **punto 2.3.1. ("Presencia de antecedentes de VD/D**

contra alumno que deben ser denunciados a las autoridades”) del PROTOCOLO 2 del RIE (Vulneración de derecho/delitos contra alumnos), con objeto de cumplir con las obligaciones del Art.175 del Código Procesal Chileno)

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA:

En casos justificados se pueden tomar medidas de protección inmediata, tales como disponer de un lugar privado donde puedan estar separados los involucrados mientras llegan sus apoderados; realizar un cambio de curso; proveer atención de primeros auxilios o apoyo psicológico con profesionales internos; derivar a atención médica o psicológica externa; velar porque la presunta víctima no sea abordada por el o los alumnos denunciados; tutorías y/o recalendarización de trabajos y/o evaluaciones; solicitar a los educadores del curso que estén atentos para prevenir cualquier problema de convivencia entre los involucrados; intervención del equipo formativo para trabajar con el curso o nivel; requerir que los padres y apoderados proporcionen estos apoyos o asistencias, entre otras medidas según lo amerite la situación.

NOTA: Las medidas especiales que se puedan disponer en un procedimiento o protocolo tienen por objetivo facilitar la ejecución del mismo y/o para cautelar la integridad de los involucrados, por lo tanto, NO constituirán pronunciamiento o resolución respecto de la acreditación o desestimación de la denuncia.

SOBRE LA PERTINENCIA DE APLICAR PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

- Se recomendará la gestión colaborativa de conflictos (mediación / arbitraje) frente a los casos de maltrato que cumplan con sus condiciones de aplicabilidad señaladas en las reglas específicas del PROTOCOLO N°10
- Las denuncias constitutivas de acoso escolar (“bullying”) o de ciber-acoso escolar (“ciber-bullying”) no podrán resolverse a través de procedimientos de gestión colaborativa de conflictos (mediación-arbitraje) porque en tales casos, el alumno afectado se encuentra en relación asimétrica con el o los supuestos acosadores. No obstante, se podrá proponer dicho mecanismo a los padres/apoderados de los involucrados para que estos representen a sus pupilos en el procedimiento, siempre y cuando se cumplan las reglas de aplicabilidad descritas en el PROTOCOLO N°10.

FASE DE INDAGACIÓN

- **Habilitados para indagar:** Encargado de Convivencia, Inspector General
- **Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar por sí mismo las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.
- **Plazo regular:** 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.
- **Plazo Ley Aula Segura:** 10 días hábiles para levantar antecedentes y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

INDAGACIÓN ORDINARIA:

- Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los involucrados (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, se puede ejecutar una o más de las siguientes acciones si ello resulta necesario para clarificar el caso):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.

- c) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- d) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- e) Convocar al Consejo de Profesores para que colaboren en la clarificación del hecho.
- f) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- g) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
 - Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos, previniendo la posibilidad de que se produzcan nuevas acciones de ciber-maltrato.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA FALTAS QUE PUEDAN CONLLEVAR SANCIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN

(Optativo, sólo cuando lo determine la Directora por falta que implique grave afectación a la convivencia⁶⁹):

- a) Directora notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- b) Directora comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RIE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c) **Ley de Aula Segura:** En los casos que corresponda, la Directora podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al alumno denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito al alumno denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

CIERRE DE INDAGATORIA:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria.
- b) Presentar a los involucrados los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver
- c) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- d) Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

FASE DE RESOLUCIÓN:

- **Habilitados para resolver:**

⁶⁹ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un colegio educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los colegios, 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 colegio (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

-Faltas graves-gravísimas: Inspector general, Encargado de Convivencia.

-Cancelación de matrícula y expulsión: Directora o quien la subrogue.

- **Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 05 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.
- **Plazo Protocolo Ley Aula Segura:** 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

APLICACIÓN DE MEDIDAS GENERALES

a) Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).

b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.

b.1. En los casos que se confirme la denuncia, deberá

- Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RIE.
- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en los involucrados.
- Proponer la o las medidas (pedagógicas y/o disciplinarias) que correspondan, dentro de aquellas estipuladas en el punto 9.5 del presente RIE (“Medidas aplicables a las faltas al presente Reglamento”).
- Informar a los involucrados la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda.

b.2. En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

a) Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo a la Directora

b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.

c) En los casos que la Directora estime que la denuncia está acreditada, deberá:

- Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RIE.
- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los alumnos.
- Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión⁷⁰.
- Informar a los involucrados la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación
- En los casos que se haya aplicado la **Ley de Aula Segura**, la Directora podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

d) En los casos que la Directora desestime la denuncia, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado

(OPCIONAL) MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO:

En los casos que las circunstancias ameriten disponer medidas psicosociales adicionales de resguardo a los alumnos afectados, se podrán disponer una o más de las que se encuentran señaladas en el PROTOCOLO 1 (Procedimiento Disciplinario General), punto 3.3.3. (Opcional-Medidas Psicosociales de Apoyo):

a) Intervención en el Colegio para alumnos involucrados

⁷⁰ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, el Rector podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

- b) Intervención con Familia-padres-apoderados
- c) Derivación a servicios externos de atención
- d) Solicitud de medida de protección judicial

FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver: Directora, Subdirector de Formación y Convivencia, Subdirector Académico.

Plazo protocolo regular:

-Medidas generales: 5 días hábiles / Respuesta en un plazo no superior a 5 días hábiles

- Cancelación matrícula/ expulsión: 15 días hábiles / Respuesta en un plazo no superior a los 5 días hábiles.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión / Respuesta en un plazo no superior a los 5 días hábiles.

APELACIÓN POR INFRACCIÓN COMETIDA POR alumno:

a) APELACIÓN POR MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS GENERALES

- El alumno o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Subdirector de Formación o al Subdirector Académico.
- 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.
- La autoridad designada de resolver la apelación (Subdirector de Formación o Subdirector Académico) dispondrá de 05 días hábiles para responder, contados desde el día en que se recibió la Apelación. Su decisión tendrá carácter de inapelable.

b) APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** El alumno o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora
- **SI se aplicó suspensión cautelar:** El alumno o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora
- Para resolver, la Directora deberá presentar el caso al Consejo de Dirección, los que deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener presente el/los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Su resolución tendrá carácter no-vinculante para la Directora.
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación. Su respuesta tendrá carácter inapelable.

PROTOCOLO 6 SITUACIONES VINCULADAS A ALCOHOL/DROGAS

CONCEPTOS BÁSICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

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

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 psicoactivos⁷¹

2. De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de microtráfico:

"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".

ACCIONES QUE SE CONSIDERAN DENTRO DE ESTE PROTOCOLO:

- **Consumo**⁷² 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).

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO:

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos⁷³:

⁷¹ 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).

⁷² 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.

⁷³ 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)

| |
|--|
| 1. Alumno 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). |
| 2. Alumno 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). |
| 3. Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal del alumno, al interior del colegio o en una actividad oficial del colegio. |
| 4. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del Colegio. |
| 5. 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 ALUMNO EN TRATAMIENTO CON FÁRMACOS.

- Los funcionarios del colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos.
- Los alumnos 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.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación, se enuncian las actividades que realiza el colegio para informar y capacitar a sus miembros, alumnos, 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 alumnos 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 alumnos en recreos, salidas pedagógicas y otras instancias de esparcimiento escolar.
- Tutorías del profesor jefe para orientar a los alumnos 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)

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 alumnos que implica la adicción a las drogas y abordar las 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.

PROTOCOLO DE ACCIÓN SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL

SOBRE EL DEBIDO PROCESO:

La resolución de una medida y/o sanción disciplinaria por faltas vinculadas a alcohol/drogas será tramitada a través del siguiente protocolo, respetando las garantías del Debido Proceso, las cuales son: el Derecho a ser informado de la falta que se imputa, presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad imparcial.

COMUNICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD:

SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los involucrados tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de situaciones de alcohol/drogas, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los alumnos involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Las comunicaciones durante los procedimientos se priorizarán según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información (respaldando la información a través de la Ficha del alumno, o mail, si fuese necesario).
- c) Los contactos podrán realizarse vía teléfono o mail institucional. Respecto de situaciones que revistan mayor gravedad, se realizarán preferentemente entrevistas personales de carácter presencial. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- d) Las comunicaciones de padres y apoderados por vías de entrevista contemplarán, según sea el caso:
 - 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.
- e) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada de manera presencial.
- f) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- g) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- h) **Sobre la negativa a colaborar en protocolos por situación de alcohol/drogas:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los involucrados a colaborar en las diligencias de este procedimiento no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en los procedimientos de alcohol/drogas serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los involucrados y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Se utilizará el Libro de Clases y/o sistemas de registro de incidentes institucional. Ante hechos de mayor gravedad o complejidad, se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

Las acciones y medidas especiales de los procedimientos que involucren alumnos se acogerán a lo dispuesto en el Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”. En tal sentido, el Colegio priorizará medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de los alumnos durante todas las etapas de los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

El responsable de ejecutar este tipo de procesos podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior con objeto garantizar el derecho a la educación de los alumnos involucrados y/o contribuir a la restauración del ambiente escolar seguro y/o para prevenir posibles compromisos físicos o emocionales a los involucrados.

SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS⁷⁴:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa u otros, deberán denunciar cualquier acción vinculada a delito de drogas.
- b) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- c) Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley Penal Adolescente
- d) Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si fuera necesario.

FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS:

FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que puedan constituir situaciones de alcohol/drogas

⁷⁴ Las acciones, responsables y plazos para cumplir con la obligación de realizar dicha denuncia judicial se encuentran descritas en el Protocolo N°2 del presente RIE (“Vulneración de Derecho y/o delitos contra alumnos”).

Habilitados para tramitar la denuncia: Encargado de Convivencia, Inspector General

Plazo activación procedimiento: 48 hrs máximo. denuncias generales / 24 hrs. presunto delito contra alumno

PROCEDIMIENTOS GENERALES:

a) Sobre los denunciantes:

- Todos los miembros de la comunidad educativa están facultados para denunciar situaciones de alcohol/drogas entre alumnos.
- Las personas que presenten un reporte deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia.
- Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si esta lo solicita. La Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso o las obligaciones legales así lo requirieran).

b) Sobre la tramitación de la denuncia:

- Al inicio de este proceso, en un plazo máximo de 02 días hábiles, el encargado de convivencia escolar notificará al alumno y a su apoderado, la activación del procedimiento. La comunicación a el o los alumnos señalados como autor(es) de la falta debe señalar la supuesta infracción por la 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 su versión de los hechos, a exponer sus descargos, a permitir la presentación de antecedentes, y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de las resoluciones y medidas.
- La comunicación a los apoderados tendrá por objetivo informarles sobre lo sucedido y el protocolo que se aplicará, solicitar su aporte de información y colaboración. Si es necesario, se los citará a entrevistas, que pueden ser presenciales u online, y se levantará un acta que será firmada por los asistentes. La negativa a firmar el acta no invalidará el procedimiento
- 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 preliminar.

c) Sobre el deber de iniciar procedimiento sancionatorio:

- La Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en presunta falta grave, muy grave y/o que afecte gravemente la convivencia escolar.
- Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, 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 de este colegio (**Ley de Aula Segura**)

d) Procedimiento cuando la falta involucra hechos constitutivos de presunto delito establecidos en la Ley de Drogas u otras leyes penales atingentes:

Si un alumno es sorprendido en el colegio realizando acciones como tráfico, microtráfico y/o porte de drogas fuera del ámbito del consumo personal, se deberá informar al ECE y al Subdirector de Formación con la finalidad de que se proceda a realizar la **denuncia** y la recolección de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho, activándose para el ello:

- Las acciones contenidas en el punto 2.3.1. (Presencia de antecedentes de VD/D contra alumno que deben ser denunciados a las autoridades) del PROTOCOLO 2 (Vulneración de derecho/delitos contra alumnos).
- También se podrá solicitar la presencia de Carabineros.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA:

Situación 1:

- a) El alumno 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. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del recinto, se informará al ECE vía teléfono quien informará al padre o apoderado la situación y solicitará gestionar el retiro del alumno de dicha actividad.
- b) Si el apoderado no puede retirarlo en un tiempo razonable y hay un evidente compromiso de la salud del alumno, 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. 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
- c) 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.

Situación 2:

- a) Si un alumno ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del alumno deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al ECE para que se active el presente protocolo.
- b) 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.
- c) El ECE deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre del alumno, día y hora, situación evidenciada y entregar el documento al Subdirector de Formación y dejar constancia en el libro de clases del alumno (Hoja de vida de la alumno).
- d) Se solicitará la presencia del apoderado para el retiro del alumno. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.
- e) Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el alumno 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 alumno.
- f) Derivación interna al psicólogo en caso que el consumo no sea por prescripción médica.

FASE DE INDAGACIÓN:

- **Habilitados para indagar:** Encargado de Convivencia, Inspector General
- **Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar por sí mismo las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.
- **Plazo regular:** 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.
- **Plazo Ley Aula Segura:** 10 días hábiles para levantar antecedentes y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

INDAGACIÓN ORDINARIA:

- a) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- b) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los involucrados (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, se puede ejecutar una o más de las siguientes acciones si ello resulta necesario para clarificar el caso):

- a) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- b) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- c) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- d) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- e) Convocar al Consejo de Profesores para que colaboren en la clarificación del hecho.
- f) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- g) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
 - Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos, previniendo la posibilidad de que se produzcan nuevas acciones de ciber-maltrato.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA FALTAS QUE PUEDAN CONLLEVAR SANCIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN

(Optativo, sólo cuando lo determine la Directora por falta que implique grave afectación a la convivencia⁷⁵):

- d) Directora notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- e) Directora comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RIE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- f) **Ley de Aula Segura:** En los casos que corresponda, la Directora podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al alumno denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito al alumno denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

CIERRE DE INDAGATORIA

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria.
- b) Presentar a los involucrados los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver
- c) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- d) Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

⁷⁵ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un colegio educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los colegios, 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 colegio (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

FASE DE RESOLUCIÓN:

- **Habilitados para resolver:**

- Faltas graves-gravísimas: Inspector general, Encargado de Convivencia.

- Cancelación de matrícula y expulsión: Directora o quien la subrogue.

- **Plazo protocolo regular**: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.

- **Plazo Protocolo Ley Aula Segura**: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

APLICACIÓN DE MEDIDAS GENERALES

a) Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).

b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.

b.1. En los casos que se confirme la denuncia, deberá

- Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RIE.
- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en los involucrados.
- Proponer la o las medidas (pedagógicas y/o disciplinarias) que correspondan, dentro de aquellas estipuladas en el punto 9.5 del presente RIE (“Medidas aplicables a las faltas al presente Reglamento)
- Informar a los involucrados la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda.

b.2. En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

a) Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo a la Directora.

b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.

c) En los casos que la Directora estime que la denuncia está acreditada, deberá:

- Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RIE.
- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los alumnos.
- Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión⁷⁶.
- Informar a los involucrados la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura,
- La Directora podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

d) En los casos que la Directora desestime la denuncia, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado

OPCIONAL:

⁷⁶ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, el Rector podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

En los casos que ameriten medidas psicosociales adicionales de resguardo a los alumnos afectados, se podrán disponer una o más de las que se encuentran señaladas en el PROTOCOLO 1 (Procedimiento Disciplinario General), punto 3.3.3. (Opcional-Medidas Psicosociales de Apoyo):

e) Intervención en el Colegio para alumnos involucrados

f) Intervención con Familia-padres-apoderados

g) Derivación a servicios externos de atención

Nota: 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.

h) Solicitud de medida de protección judicial

FASE DE REVISION/APELACION:

Habilitados para Resolver: Directora, Subdirector de Formación y Convivencia, Subdirector Académico.

Plazo protocolo regular:

-Medidas generales: 5 días hábiles / Respuesta en un plazo no superior a 5 días hábiles

- Cancelación matrícula/ expulsión: 15 días hábiles / Respuesta en un plazo no superior a los 5 días hábiles.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión / Respuesta en un plazo no superior a los 5 días hábiles.

APELACIÓN POR INFRACCIÓN COMETIDA POR ALUMNO:

a) APELACIÓN POR MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS GENERALES

- El alumno o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Subdirector de Formación o al Subdirector Académico.
- 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.
- La autoridad designada de resolver la apelación (Subdirector de Formación o Subdirector Académico) dispondrá de 05 días hábiles para responderla, contados desde el día en que se recibió la Apelación. Su decisión será inapelable.

b) APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** El alumno o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora
- **Si se aplicó suspensión cautelar:** El alumno o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora
- Para resolver, la Directora deberá presentar el caso al Consejo de Dirección, los que deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener presente el/los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Su resolución tendrá carácter no-vinculante para la Directora.
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles para responder, contados desde el día en que se recibió la Apelación. Su respuesta tendrá carácter inapelable.

PROTOCOLO 7 MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO

CONCEPTOS BÁSICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

OBJETIVO: Determinar el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar desde uno o más adultos en contra de uno o más alumnos, manifestadas a través de cualquier medio, material o digital.

ACCIONES PREVENTIVAS:

1. Difusión en la Comunidad Educativa de normas de protección de alumnos en la Ley General de Educación:

Ley 20.370, Artículo 10 (extracto): “Los alumnos y alumnas tienen derecho a...que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.”

Ley 20.370, Artículo 16 D. “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un alumno integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un alumno.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los colegios educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un alumno miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del colegio.

Si las autoridades del colegio no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal”

PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO

SOBRE EL DEBIDO PROCESO:

La resolución de una medida y/o sanción disciplinaria por maltrato de adulto a alumno, será tramitada a través del siguiente protocolo, respetando las garantías del Debido Proceso, las cuales son: el Derecho a ser informado de la falta que se imputa, presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad imparcial.

COMUNICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD:

SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los involucrados tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de maltrato de adulto a alumno, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los alumnos involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Las comunicaciones durante los procedimientos se priorizarán según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información (respaldando la información a través de la Ficha del alumno, o mail, si fuese necesario).
- c) Los contactos podrán realizarse vía teléfono o mail institucional. Respecto de situaciones que revistan mayor gravedad, se realizarán preferentemente entrevistas personales de carácter presencial. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- d) Las comunicaciones de padres y apoderados por vías de entrevista contemplarán, según sea el caso:
 - 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.
- e) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada de manera presencial.
- f) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- g) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- h) **Sobre la negativa a colaborar en procedimientos del protocolo de maltrato de adulto a alumno:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los involucrados a colaborar en las diligencias de este procedimiento no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en los procedimientos de maltrato adulto a alumno serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los involucrados y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Se utilizará el Libro de Clases y/o sistemas de registro de incidentes institucional. Ante hechos de mayor gravedad o complejidad, se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

- a) Las acciones y medidas especiales de los procedimientos que involucren alumnos se acogerán a lo dispuesto en el Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”. En tal sentido, el Colegio priorizará medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de los alumnos durante todas las etapas de los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).
- b) El responsable de ejecutar este tipo de procesos podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior con objeto garantizar el derecho a la educación de los alumnos involucrados y/o contribuir a la restauración del ambiente escolar seguro y/o para prevenir posibles compromisos físicos o emocionales a los involucrados.

SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS⁷⁷:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa u otros, deberán denunciar cualquier acción u omisión de maltrato de pares que revista carácter de delito.
- b) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- c) Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley Penal Adolescente
- d) Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si fuera necesario.

FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS:

⁷⁷ Las acciones, responsables y plazos para cumplir con la obligación de realizar dicha denuncia judicial se encuentran descritas en el Protocolo N°2 del presente RIE (“Vulneración de Derecho y/o delitos contra alumnos”).

FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que puedan constituir maltrato de adulto a alumno

Habilitados para tramitar la denuncia: Encargado de Convivencia, Inspector General

Plazo activación procedimiento: 48 hrs máximo. denuncias generales / 24 hrs. presunto delito contra alumno

PROCEDIMIENTOS GENERALES:

a) Sobre los denunciantes:

- Todos los miembros de la comunidad educativa están facultados para denunciar situaciones constitutivas de maltrato de adulto a alumno
- Las personas que presenten un reporte de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia.
- Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si esta lo solicita. La Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso o las obligaciones legales así lo requirieran).

b) Sobre la tramitación de la denuncia:

- Al inicio de este proceso, en un plazo máximo de 02 días hábiles, el encargado de convivencia escolar notificará al alumno y a su apoderado, la activación del procedimiento. La comunicación a el o los adultos señalados como autor(es) de la falta debe señalar la supuesta infracción por la 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 su versión de los hechos, a exponer sus descargos, a permitir la presentación de antecedentes, y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de las resoluciones y medidas..
- La comunicación a los apoderados tendrá por objetivo informarles sobre lo sucedido y el protocolo que se aplicará, solicitar su aporte de información y colaboración. Si es necesario, se los citará a entrevistas, que pueden ser presenciales u online, y se levantará un acta que será firmada por los asistentes. La negativa a firmar el acta no invalidará el procedimiento
- Conforme a lo establecido en el **Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.
- 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 preliminar.

- c) Si el maltrato denunciado involucra hechos constitutivos de presunta vulneración de derechos y/o delitos contra el alumno**, se activarán en paralelo las siguientes acciones contenidas en el **punto 2.3.1. (“Presencia de antecedentes de VD/D contra alumno que deben ser denunciados a las autoridades”) del PROTOCOLO 2** del RIE (Vulneración de derecho/delitos contra alumnos), con objeto de cumplir con las obligaciones del Art.175 del Código Procesal Chileno)

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA:

- a) Si el adulto es funcionario del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del alumno, tales como supervisar su interacción con él; restringir o suprimir el contacto a través de la redestinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el alumno, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones del

funcionario sólo procede cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme a lo establecido por el Ord.471, del 27 de enero de 2017, emitido por la Dirección del Trabajo

- b) **Si el adulto es apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del alumno, tales como: recomendarle al apoderado evitar el contacto con este; restringir su acceso a sectores donde se encuentre el alumno, supervisar su acceso y/o desplazamiento por dependencias del colegio, previniendo encuentros con el alumno; otros.

NOTA: Las medidas especiales que se puedan disponer tienen por objetivo facilitar la ejecución del mismo y/o para cautelar la integridad de los involucrados, por lo tanto, NO constituirán pronunciamiento o resolución respecto de la acreditación o desestimación de la denuncia.

SOBRE LA PERTINENCIA DE APLICAR PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

- Las denuncias constitutivas de maltrato de adulto a alumno no podrán resolverse a través de procedimientos de gestión colaborativa de conflictos (mediación-arbitraje) porque en tales casos, el alumno afectado se encuentra en relación asimétrica de poder con el adulto. No obstante, se podrá proponer dicho mecanismo a los padres/apoderados del alumno para que estos lo representen en el procedimiento, siempre y cuando se cumplan las reglas de aplicabilidad descritas en el PROTOCOLO N°10.

FASE DE INDAGACIÓN

- **Habilitados para indagar:** Encargado de Convivencia, Inspector General
- **Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar por sí mismo las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.
- **Plazo regular:** 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la SubDirección de Formación y Convivencia.

INDAGACIÓN ORDINARIA:

- a) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- b) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los involucrados (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, se puede ejecutar una o más de las siguientes acciones si ello resulta necesario para clarificar el caso):

- a) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- b) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- c) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- d) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- e) Convocar al Consejo de Profesores para que colaboren en la clarificación del hecho.
- f) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- g) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
 - Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos, previniendo la posibilidad de que se produzcan nuevas acciones de ciber-maltrato.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

CIERRE DE INDAGATORIA:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria.
- b) Presentar a los involucrados los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver
- c) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- d) Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

FASE DE RESOLUCIÓN:

- **Habilitados para resolver:** Inspector general, Encargado de Convivencia.
- **Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 05 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.

RESOLUCIÓN:

- a) Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).
- b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
 - b.1. En los casos que la instancia resolutora confirme la denuncia, deberá**
 - Tipificar la falta en grado de ESPECIAL GRAVEDAD conforme a lo señalado en el presente RIE.
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
 - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales, patología existente y las particulares necesidades educativas especiales presentes en el o los alumnos afectados.
 - Informar la o las medidas disciplinarias (sancionatorias), en el caso que se haya resuelto aplicar alguna:
 - 1) **Si el adulto es funcionario del Colegio**, se aplicarán las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso.
 - 2) **Si el adulto es apoderado del Colegio**, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RIE, Contrato de Servicios Educativos y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.
 - Informar a los involucrados la resolución definitiva fundada, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.
 - b.2. En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:**
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

(OPCIONAL) MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO:

En los casos que ameriten medidas psicosociales adicionales de resguardo a los alumnos afectados, se podrán disponer una o más de las que se encuentran señaladas en el PROTOCOLO 1 (Procedimiento Disciplinario General), punto 3.3.3. (Opcional-Medidas Psicosociales de Apoyo):

- a) Intervención en el Colegio para alumnos involucrados
- b) Intervención con Familia-padres-apoderados
- c) Derivación a servicios externos de atención
- d) Solicitud de medida de protección judicial

FASE DE REVISION/APELACION:

- Habilitados para Resolver:** Directora o quien la subrogue.
- Plazo:** 05 días para presentar la apelación / Respuesta en un plazo máximo de 05 días hábiles.

- El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles para responder, contados desde el día en que se recibió la Apelación para resolver definitivamente el caso. Su decisión tendrá carácter de inapelable

PROTOCOLO 8 MALTRATO DE ALUMNO CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONCEPTOS BÁSICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

OBJETIVO: Determinar el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar entre uno o más alumnos contra uno o más adultos de la comunidad educativa, manifestadas a través de cualquier medio, material o digital.

ACCIONES PREVENTIVAS:

1. Difusión entre los alumnos de normas de protección hacia los adultos:

a) Deber de los alumnos (Extracto Art.10, literal a, inciso segundo, Ley General de Educación) “....Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa..”

b) Estatuto Docente y Estatuto de los Asistentes de la Educación:

- Ley 19.070 -Art. 8°bis: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física, psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”
- Ley 21.109 – Art.2, inciso 4°: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación”.

Talleres y charlas formativas:

El colegio incorporará en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar charlas y talleres para alumnos cuyo objetivo sea contribuir a la generación y mantenimiento de un clima escolar que promueva la buena convivencia y la prevención de todo tipo de acciones de maltrato, acoso o violencia contra miembros de la comunidad educativa

PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO DE ALUMNO CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

SOBRE EL DEBIDO PROCESO:

La resolución de una medida y/o sanción disciplinaria por faltas de maltrato de alumno contra adulto de la comunidad educativa, será tramitada a través del siguiente protocolo, respetando las garantías del Debido Proceso, las cuales son: el Derecho a ser informado de la falta que se imputa, presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad imparcial.

COMUNICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD:

SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los involucrados tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de maltrato de alumno contra adulto, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los alumnos involucrados serán contactados de forma prioritaria por quien lidera el protocolo, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
- b) Las comunicaciones durante los procedimientos se priorizarán según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información (respaldando la información a través de la Ficha del alumno, o mail, si fuese necesario).
- c) Los contactos podrán realizarse vía teléfono o mail institucional. Respecto de situaciones que revistan mayor gravedad, se realizarán preferentemente entrevistas personales de carácter presencial. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- d) Las comunicaciones de padres y apoderados por vías de entrevista contemplarán, según sea el caso:
 - 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.
- e) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada de manera presencial.
- f) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- g) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- h) **Sobre la negativa a colaborar del protocolo de maltrato de alumno contra adulto:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los involucrados a colaborar en las diligencias de este procedimiento no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en los procedimientos de maltrato de alumno contra adulto serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los involucrados y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Se utilizará el Libro de Clases y/o sistemas de registro de incidentes institucional. Ante hechos de mayor gravedad o complejidad, se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

- a) Las acciones y medidas especiales de los procedimientos que involucren alumnos se acogerán a lo dispuesto en el Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”. En tal sentido, el Colegio priorizará medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de los alumnos durante todas las etapas de los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).
- b) El responsable de ejecutar este tipo de procesos podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior con objeto garantizar el derecho a la educación de los alumnos involucrados y/o contribuir a la restauración del ambiente escolar seguro y/o para prevenir posibles compromisos físicos o emocionales a los involucrados.

SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

Según el Art.175, literal f, del Código Procesal Penal Chileno, los sostenedores y directores de colegios educacionales, públicos o privados, están obligados a denunciar los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de sus colegios al interior de sus dependencias o mientras éstos se encuentren ejerciendo sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. Asimismo, el mismo Art.175 del Código Procesal Penal, en su literal e, impone la obligación de denunciar los delitos que hubieren tenido lugar al interior del colegio.

FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que puedan constituir maltrato de alumno contra adulto.

Habilitados para tramitar la denuncia: Encargado de Convivencia, Inspector General

Plazo activación procedimiento: 48 hrs máximo. denuncias generales / 24 hrs. presunto delito contra alumno

PROCEDIMIENTOS GENERALES:

a) Sobre los denunciantes:

- Todos los miembros de la comunidad educativa están facultados para denunciar situaciones constitutivas de maltrato de alumno contra adulto.
- Las personas que presenten un reporte de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia.
- Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si esta lo solicita. La Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso o las obligaciones legales así lo requirieran).

b) Sobre la tramitación de la denuncia:

- Al inicio de este proceso, en un plazo máximo de 02 días hábiles, el encargado de convivencia escolar notificará al alumno y a su apoderado, la activación del procedimiento. La comunicación a el o los alumnos señalados como autor(es) de la falta debe señalar la supuesta infracción por la 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 su versión de los hechos, a exponer sus descargos, a permitir la presentación de antecedentes, y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de las resoluciones y medidas..
- La comunicación a los apoderados tendrá por objetivo informarles sobre lo sucedido y el protocolo que se aplicará, solicitar su aporte de información y colaboración. Si es necesario, se los citará a entrevistas, que pueden ser presenciales u online, y se levantará un acta que será firmada por los asistentes. La negativa a firmar el acta no invalidará el procedimiento
- 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 preliminar.

c) Sobre el deber de iniciar procedimiento sancionatorio:

- La Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún alumno incurriera en presunta falta grave, muy grave y/o que afecte gravemente la convivencia escolar.
- Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, 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 de este colegio (**Ley de Aula Segura**)

a) Si el maltrato de alumno contra adulto involucra hechos constitutivos de delito, se activarán en paralelo las acciones:

- **Directora o Subdirector de Formación designarán un funcionario que** presentará la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
- Las denuncias se realizarán a través de un oficio institucional y se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código Procesal Penal: “La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”. “En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

- Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley Penal Adolescente
- Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si fuera necesario.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA:

a) MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCIÓN PARA ADULTO:

(Opcionales, se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)

- La Dirección y la Subdirección de Formación propenderán a cautelar la integridad física y psicológica del funcionario o apoderado que pudiera estar afectado por alguna presunta infracción a las normas de buena convivencia escolar.
- Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.
- Si el afectado fuera padre, madre o apoderado, se tomarán las medidas de resguardo en el Colegio para evitar el contacto con el o los alumnos denunciados como autores de la falta en cuestión.

b) MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL ALUMNO:

(Opcionales, se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)

- Restricción de interacción con el adulto afectado (si ello no fuera posible, se indicará que este contacto se realice bajo supervisión de un funcionario del colegio); tutorías y/o recalendarización de trabajos y/o evaluaciones; intervención del equipo formativo para trabajar con el alumno en temas de orientación y/o apoyo psicológico; requerir que los padres y apoderados proporcionen estos apoyos o asistencias, entre otras medidas según lo amerite la situación.

NOTA: Las medidas especiales que se puedan disponer en un procedimiento o protocolo tienen por objetivo facilitar la ejecución del mismo y/o para cautelar la integridad de los involucrados, por lo tanto, NO constituirán pronunciamiento o resolución respecto de la acreditación o desestimación de la denuncia.

SOBRE LA PERTINENCIA DE APLICAR PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

- Las denuncias constitutivas de maltrato de alumno contra adulto no podrán resolverse a través de procedimientos de gestión colaborativa de conflictos (mediación-arbitraje) porque en tales casos, el alumno se encuentra en relación asimétrica con el adulto afectado. No obstante, se podrá proponer dicho mecanismo a los padres/apoderados del alumno para que estos representen a su pupilo en el procedimiento, siempre y cuando se cumplan las reglas de aplicabilidad descritas en el PROTOCOLO N°10.

FASE DE INDAGACIÓN

- **Habilitados para indagar:** Encargado de Convivencia, Inspector General
- **Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar por sí mismo las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.
- **Plazo regular:** 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.
- **Plazo Ley Aula Segura:** 10 días hábiles para levantar antecedentes y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

Indagación ordinaria

- a) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- b) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los involucrados (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, se puede ejecutar una o más de las siguientes acciones si ello resulta necesario para clarificar el caso):

- a) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- b) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- c) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- d) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- e) Convocar al Consejo de Profesores para que colaboren en la clarificación del hecho.
- f) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- g) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
 - Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos, previniendo la posibilidad de que se produzcan nuevas acciones de maltrato.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA FALTAS QUE PUEDAN CONLLEVAR SANCIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN

(Optativo, sólo cuando lo determine la Directora por falta que implique grave afectación a la convivencia⁷⁸):

- a) Directora notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- b) Directora comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RIE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c) **Ley de Aula Segura:** En los casos que corresponda, la Directora podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al alumno denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito al alumno denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

CIERRE DE INDAGATORIA:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria.
- b) Presentar a los involucrados los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo

⁷⁸ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un colegio educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los colegios, 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 colegio (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver

- c) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- d) Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

FASE DE RESOLUCIÓN:

- **Habilitados para resolver:**
 - Faltas graves-gravísimas: Inspector general, Encargado de Convivencia.
 - Cancelación de matrícula y expulsión: Directora o quien la subrogue.
- **Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 05 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.
- **Plazo Protocolo Ley Aula Segura:** 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

APLICACIÓN DE MEDIDAS GENERALES

- a) Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).
- b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.

b.1. En los casos que se confirme la denuncia, deberá

- Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RIE.
- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en los involucrados.
- Proponer la o las medidas (pedagógicas y/o disciplinarias) que correspondan, dentro de aquellas estipuladas en el punto 9.5 del presente RIE (“Medidas aplicables a las faltas al presente Reglamento)
- Informar a los involucrados la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda.

b.2. En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

- a) Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo a la Directora
- b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.

c) En los casos que la Directora estime que la denuncia está acreditada, deberá:

- Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RIE.
- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los alumnos.
- Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión⁷⁹.
- Informar a los involucrados la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, la Directora podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

d) En los casos que la Directora desestime la denuncia, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.

⁷⁹ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, el Rector podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

- Cerrar el protocolo realizado

(OPCIONAL) MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO

En los casos que ameriten medidas psicosociales adicionales de resguardo a el o los alumnos involucrados, se podrán disponer una o más de las señaladas en el punto 3.3.3. (Opcional-Medidas Psicosociales de Apoyo) del PROTOCOLO 1:

- a) Intervención en el Colegio para alumnos involucrados.
- a) Intervención con Familia-padres-apoderados.
- b) Derivación a servicios externos de atención.
- c) Solicitud de medida de protección judicial.

FASE DE REVISION/APELACION:

Habilitados para Resolver: Directora, Subdirector de Formación y Convivencia, Subdirector Académico.

Plazo protocolo regular:

-Medidas generales: 5 días hábiles / Respuesta en un plazo no superior a 5 días hábiles

- Cancelación matrícula/ expulsión: 15 días hábiles / Respuesta en un plazo no superior a los 5 días hábiles.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión / Respuesta en un plazo no superior a los 5 días hábiles.

APELACIÓN POR MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS GENERALES

- El alumno o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Subdirector de Formación o al Subdirector Académico.
- 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.
- La autoridad designada de resolver la apelación (Subdirector de Formación o Subdirector Académico) dispondrá de 05 días hábiles para responder, contados desde el día en que se recibió la apelación. Su decisión será inapelable.

APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- **Si NO se aplicó suspensión cautelar:** El alumno o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora
- **Si se aplicó suspensión cautelar:** El alumno o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora
- Para resolver, la Directora deberá presentar el caso al Consejo de Dirección, los que deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener presente el/los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Su resolución tendrá carácter no-vinculante para la Directora.
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles para responder, contados desde el día en que se recibió la Apelación. Su respuesta tendrá carácter inapelable.

PROTOCOLO 9 MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONCEPTOS BÁSICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

OBJETIVO: Determinar el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar entre uno o más adultos de la comunidad educativa, manifestadas a través de cualquier medio, material o digital.

ACCIONES PREVENTIVAS:

Difusión entre los adultos de los deberes de buena convivencia establecidos en la Ley General de Educación:

Estatuto Docente y Estatuto de los Asistentes de la Educación:

- Ley 19.070 -Art. 8°bis: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física, psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”
- Ley 21.109 – Art.2, inciso 4°: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación”.

Talleres y charlas formativas:

- El colegio incorporará en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar charlas y talleres para padres, apoderados y funcionarios cuyo objetivo sea contribuir a la generación y mantenimiento de un clima escolar que promueva la buena convivencia y la prevención de todo tipo de acciones de maltrato, acoso o violencia contra miembros de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

SOBRE EL DEBIDO PROCESO:

La resolución de una medida y/o sanción disciplinaria por maltrato entre adultos de la comunidad educativa, será tramitada a través del siguiente protocolo, respetando las garantías del Debido Proceso, las cuales son: el Derecho a ser informado de la falta que se imputa, presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad imparcial.

COMUNICACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD:

SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los involucrados tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de maltrato entre adultos, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.
- b) Las comunicaciones durante los procedimientos se priorizarán según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información (respaldando la información a través de la Ficha del alumno, o mail, si fuese necesario).
- c) Los contactos podrán realizarse vía teléfono o mail institucional. Respecto de situaciones que revistan mayor gravedad, se realizarán preferentemente entrevistas personales de carácter presencial. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- d) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta. Dicha Acta deberá entregarse firmada de manera presencial.
- e) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- f) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- g) **Sobre la negativa a colaborar en procedimientos del protocolo de maltrato entre adultos:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los involucrados a colaborar en las diligencias de este procedimiento no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en los procedimientos de maltrato entre adultos serán de carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los involucrados y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Se abrirá una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.

- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO:

Según el Art.175, literal f, del Código Procesal Penal Chileno, los sostenedores y directores de colegios educacionales, públicos o privados, están obligados a denunciar los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de sus colegios al interior de sus dependencias o mientras éstos se encuentren ejerciendo sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. Asimismo, el mismo Art.175 del Código Procesal Penal, en su literal e, impone la obligación de denunciar los delitos que hubieren tenido lugar al interior del colegio.

FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que puedan constituir maltrato entre adultos de la comunidad educativa.

Habilitados para tramitar la denuncia: Encargado de Convivencia, Inspector General

Plazo activación procedimiento: 48 hrs máximo. denuncias generales / 24 hrs. presunto delito contra alumno

PROCEDIMIENTOS GENERALES:

a) Sobre los denunciantes:

- Todos los miembros de la comunidad educativa están facultados para denunciar situaciones constitutivas de maltrato entre adultos de la comunidad educativa.
- Las personas que presenten un reporte de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia.
- Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si esta lo solicita. La Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso o las obligaciones legales así lo requirieran).

b) Sobre la tramitación de la denuncia:

- La comunicación a el o los adultos señalados como autor(es) de la falta debe señalar la supuesta infracción por la 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 su versión de los hechos, a exponer sus descargos, a permitir la presentación de antecedentes, y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de las resoluciones y medidas..
 - Si es necesario, se los citará a entrevistas, que pueden ser presenciales u online, y se levantará un acta que será firmada por los asistentes. La negativa a firmar el acta no invalidará el procedimiento
 - Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.
 - 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 preliminar.
- c) **Si el maltrato denunciado involucra hechos constitutivos de presunto delito contra funcionario, se activará el procedimiento de denuncia siguiente:**

- Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
- La Dirección y/o la Subdirección de Formación y Convivencia designarán al funcionario encargado de presentar la denuncia. Esta se realizará a través de un oficio institucional y se ajustará a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código Procesal Penal: La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”. “En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

MEDIDAS PRELIMINARES:

- a) La Dirección y el Equipo de Apoyo al Aprendizaje dispondrán medidas para cautelar la integridad física y psicológica de los adultos de la comunidad educativa que pudiera estar afectado por alguna presunta infracción a las normas de buena convivencia escolar.
- b) Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.
- c) Si el afectado fuera un padre, madre o apoderado, se tomarán medidas para que pueda continuar desempeñando sus responsabilidades con el Colegio, así como también, se dispondrán las medidas que prevengan o eviten otras situaciones de maltrato entre los involucrados (dentro de las que puedan ser de competencia del Colegio)

NOTA: Las medidas especiales que se puedan disponer tienen por objetivo facilitar la ejecución del mismo y/o para cautelar la integridad de los involucrados, por lo tanto, NO constituirán pronunciamiento o resolución respecto de la acreditación o desestimación de la denuncia.

SOBRE LA PERTINENCIA DE APLICAR PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

- Las denuncias constitutivas de maltrato entre adultos podrán resolverse a través de procedimientos de gestión colaborativa de conflictos (mediación-arbitraje) siempre y cuando se cumplan las reglas de aplicabilidad descritas en el PROTOCOLO N°10.

FASE DE INDAGACIÓN

- **Habilitados para indagar:** Encargado de Convivencia, Inspector General
- **Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar por sí mismo las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.
- **Plazo regular:** 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.

INDAGACIÓN ORDINARIA:

- a) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- b) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los involucrados (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, se puede ejecutar una o más de las siguientes acciones si ello resulta necesario para clarificar el caso):

- a) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- b) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.

- c) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- d) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- e) Convocar al Consejo de Profesores para que colaboren en la clarificación del hecho.
- f) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- g) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, solicitando las autorizaciones respectivas para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.

CIERRE DE INDAGATORIA:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria.
- b) Presentar a los involucrados los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver
- c) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- d) Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

FASE DE RESOLUCIÓN:

- **Habilitados para resolver:** Inspector general, Encargado de Convivencia.
- **Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 05 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la Subdirección de Formación y Convivencia.

RESOLUCIÓN DE FALTA DE MALTRATO NO CONSTITUTIVA DE DELITO:

- a) Analizar y ponderar los antecedentes del Informe de Cierre y de la Carpeta del Protocolo
- b) Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre adultos.
- c) **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
 - Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RIE (**apoderado**) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (**funcionario**).
 - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RIE y/o normativas atinentes (**Apoderado**) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad (**funcionario**), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
 - Informar a los involucrados la resolución definitiva y la instancia de apelación (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)
- d) **En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

RESOLUCIÓN DE MALTRATO ENTRE ADULTOS CONSTITUTIVO DE DELITO.

- a) **En caso de que se determine que los antecedentes levantados en un Protocolo de Maltrato entre Adultos constituyen presunto delito contra funcionario:**
 - Directora o Subdirector de Formación designarán un funcionario que presentará la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
 - Las denuncias se realizarán a través de un oficio institucional y se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 174 del

Código Procesal Penal: “La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”. “En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

b) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de maltrato contra apoderado:

- Se evaluarán las medidas administrativas y/o acciones legales que podrían corresponderle al colegio, según sea el caso presentado.

c) Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del colegio, respetando las garantías legalmente establecidas para los involucrados.

- **Si la resolución judicial acredita al apoderado como autor de delito de maltrato contra funcionario u otro apoderado,** la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias y legales correspondientes (respetando las garantías del Debido Proceso).
- **Si la resolución judicial acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado,** la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del Debido Proceso)⁸⁰

FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver: Directora o quien la subrogue.

Plazo: 05 días para presentar la apelación / Respuesta en un plazo máximo de 05 días hábiles.

- El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la Directora.
- La Directora dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación para resolver definitivamente el caso. Su decisión tendrá carácter de inapelable.

⁸⁰ En el caso de colegios particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará respetando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un colegio, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

ANEXO ESPECIAL: LEY 21.643 (“LEY KARIN”): PROCEDIMIENTOS ADICIONALES DE LOS PROTOCOLOS 7 Y 8 QUE IMPLICAN MALTRATO A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

SOBRE EL MALTRATO A FUNCIONARIOS:

La Ley 21.643 del Ministerio del Trabajo tipificó la figura de ***Violencia en el Trabajo***, definida como aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. En el caso de la comunidad educativa, este tipo de infracción se tipificaría cuando el autor del maltrato es el alumno, padre o apoderado.

PROTOCOLO DE ACCIÓN:

Las situaciones de posible maltrato a funcionarios por parte de alumnos o padres y apoderados se contemplan en los Protocolos 7 y 8 del RIE. Con el objeto de evitar duplicidad de procedimientos, se contemplarán las siguientes acciones complementarias en dichos protocolos, a objeto de cumplir con las obligaciones dispuestas por las normas educacionales y laborales:

FASE DE DENUNCIA PROTOCOLOS-ACCIONES AGREGADAS AL PROTOCOLO 7 Y 8:

RECEPCIÓN Y REGISTRO DENUNCIA:

- a) El funcionario afectado por violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el Sostenedor o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.
- b) La Dirección dispondrá de un formato de Acta de Denuncia para recibirla y registrarla.
- c) La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:
 - Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
 - Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
 - Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas.
 - Relación de los hechos que se denuncian.
 - Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT.
- d) En caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.
- e) No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.
- f) Si la denuncia es presentada ante el director o Subdirector de Formación, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

MEDIDAS PRELIMINARES

- a) Una vez recibida la denuncia, la Dirección deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades

derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

- b) Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

DESIGNACIÓN DEL INVESTIGADOR:

- a) El Director deberá designar preferentemente a un funcionario que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.
- b) La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación

FASE DE INVESTIGACIÓN- ACCIONES AGREGADAS AL PROTOCOLO 7 Y 8:

INDAGATORIA: Se realizarán las indagaciones regulares establecidas en los Protocolos 7 y 8 respectivamente, pero podrán extenderse hasta un plazo máximo de 30 día hábiles.

INFORME DE INVESTIGACIÓN:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

FASE DE RESOLUCIÓN- ACCIONES AGREGADAS AL PROTOCOLO 7 y 8:

REMISIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACION A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

La Dirección dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse

el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Adopción de medidas o sanciones del informe por el Director:

- Notificada la Dirección del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.
- En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el Director deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Medidas Correctivas:

- Las medidas correctivas que adopte la Dirección tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.
- Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención de la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de violencia en el trabajo.

PROTOCOLO 10 GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

Como parte de las estrategias que el colegio puede implementar se encuentra la mediación y/o arbitraje como manera de dar solución pacífica a los conflictos de la convivencia escolar.

Estas estrategias se podrán utilizar en tres tipos de situaciones:

- Como medio para expresar y resolver pacíficamente un conflicto interpersonal latente.
- Como medio para manejar preventivamente un conflicto interpersonal manifiesto, el cual podría derivar en conductas de maltrato entre los involucrados.
- Como medio para abordar infracciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.

TIPOLOGÍA

Arbitraje: El arbitraje es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.

Mediación: La mediación es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del *diálogo*, buscan salidas al problema *conjuntamente*.

CONDICIONES:

Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

- Voluntariedad de las partes.
- Simetría entre los participantes⁸¹.
- Imparcialidad por parte del árbitro o mediador.
- Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados.
- Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados.

ARBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS:

- Directora
- Subdirector de formación
- Encargada de Convivencia Escolar
- Orientador
- Psicólogo
- Profesor Jefe

PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

Propuesta:

El árbitro escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de arbitraje

⁸¹ Por la ausencia de simetría no se deben realizar procesos de gestión colaborativa en situaciones de acoso escolar (o ciber acoso) ni entre participantes donde uno se encuentre manifiestamente disminuido frente a su contraparte (Ej: por discapacidad, edad, rasgos de carácter, enfermedad física o mental, estado emocional alterado, etc). En los casos que el conflicto sea entre un alumno y un adulto, sólo se podrán realizar este tipo de procedimientos si el alumno en cuestión es representado por su padre o apoderado (en algunos casos también se podría realizar si la alumno es acompañada al procedimiento por su padre y apoderado, siempre y cuando sea este quien interactúe con su contraparte adulto).

para resolver la controversia.

5.2. Plazo de duración:

Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

Fases:

a) Apertura:

- El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
- Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de escucha activa entre ellas.

b) Exposición del Problema:

- El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
- Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.

c) Resolución:

- El objetivo es que el árbitro dictamine una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- Las técnicas aplicadas es el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.

Formalización del Acuerdo:

La solución propuesta se formaliza en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCIÓN (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACION):

Las resoluciones o acuerdos en los procesos de gestión colaborativa del Instituto deben ser:

- a) Concretos
- b) Factibles de cumplir
- c) Equitativos para las partes
- d) Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del RIE

VALIDEZ DE LOS ACUERDOS:

- a) Las resoluciones o acuerdos en los procesos de gestión colaborativa de conflictos tendrán valor de compromiso formal cuyo cumplimiento será obligatorio para las partes.
- b) La dilación o incumplimiento injustificado de las resoluciones o acuerdos de estos procesos se calificará como **falta grave**, la cual podrá ser sancionada con las medidas que correspondan definidas en el este RIE.

CAPÍTULO FINAL: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR

Las normas y protocolos del 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 colegio 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 de la fecha en que se publique para toda la comunidad educativa, o en la fecha que responda al cumplimiento de una obligación legal.

El RIE tendrá señalado en su portada el nombre del colegio, su insignia, su denominación completa y su sigla, el año de aplicación y su número de versión.

Difusión

El Presente Reglamento estará disponible en la página web del colegio, se enviará vía mail a los correos particulares acreditados por los apoderados ante el colegio, además estará disponible de manera impresa en secretaría 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.