Forjando Futuros
CORPORACIÓN EDUCACIONAL

REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO CREACIÓN OSORNO
AÑO LECTIVO
2026

INDICE

Páginas

INTRODUCCIÓN	**5**
TÍTULO I: ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	**6**
Antecedentes generales de la institución	**6**
Misión, visión, valores y sellos institucionales	**7**
Fundamentación del Reglamento Interno	**7**
Alcances y fuentes normativas del reglamento interno escolar	**7**
Objetivo del Reglamento Interno	**9**
Principios que inspiran el reglamento interno	**10**
TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	**16**
De los Estudiantes	**18**
Padres, madres y/o Apoderados	**20**
De los Profesionales de la Educación	**24**
De los Asistentes de la Educación	**26**
De los Equipos Directivos	**28**
Del Sostenedor	**29**
TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICOS ADMINISTRATIVAS	**30**
Organigrama	**30**
Niveles de enseñanza	**31**
Régimen de jornada escolar	**31**
Normas de funcionamiento	**35**
De la infraestructura	**39**
Sobre el uso de dispositivos electrónicos	**43**
Mecanismos oficiales de comunicación entre familia y establecimiento	**43**
Conducto regular	**46**
Roles de los integrantes	**47**
TÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	**53**
Del sistema de Admisión	**54**
Del Proceso de Matrícula	**54**
TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	**57**
PROTOCOLO DE ACREDITACIÓN DE CAMBIO EN LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA DETERMINACIÓN DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	**58**
TÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	**59**
Uniforme Escolar para Enseñanza Básica y Media	**60**
Uniforme Escolar para Educación Parvularia	**60**
Uso de uniforme estudiantes extranjeros	**61**
Uso de uniforme en base a la identidad de género	**61**
Uso de uniforme en estudiantes embarazadas	**61**
Regulación uso de topa cotidiana en los días de Jeans Days	**61**
Normas de presentación personal	**62**
Regulación frente al uso de celulares y otros dispositivos móvile	**65**

TÍTULO VII: REGULACIONES AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	**66**
Plan integral de seguridad escolar	**66**
TÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	**85**
Regulaciones técnicas- pedagógicas.	**85**
Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas	**104**
Protocolo salidas pedagógicas	**105**
TÍTULO IX: CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	**105**
Descripción de las conductas esperadas de los estudiantes	**105**
Descripción de las conductas esperadas de los miembros de la comunidad escolar	**106**
De las acciones u omisiones consideradas faltas, según su gradualidad	**107**
Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas, para los estudiantes	**114**
De la aplicación de medidas disciplinarias a los estudiantes tea	**116**
Descripción y contenido de las medidas reparatorias	**117**
De las medidas disciplinarias sancionatorias	**123**
De los procedimientos que se realizarán a fin de determinar la aplicación de las medidas disciplinarias y las instancias de revisión correspondientes	**127**
De los procedimientos a seguir previo a la aplicación de medidas como cancelación de matrícula o expulsión	**128**
Procedimiento para seguir frente a las faltas a la convivencia escolar que puedan ser constitutivas de delito	**144**
De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan	**145**
TÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	**148**
Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos	**152**
Del equipo de convivencia educativa	**155**
Plan anual de gestión de convivencia escolar	**156**
Consejo escolar	**156**
De la gestión colaborativa de resolución de conflictos	**164**
Protocolo de actuación por maltrato, acoso o violencia escolares entre, miembros de la comunidad educativa	**165**
Protocolo frente a conductas lesivas o conductas suicidas	**169**
TÍTULO XI: LAS NORMAS ESPECIALES DE REGULACIÓN PARA EL NIVEL PARVULARIO	**170**
Derechos y deberes de la comunidad educativa	**173**
Regulaciones que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento y regula las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa	**174**
Aspectos formales de funcionamiento del establecimiento	**174**
Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar, ropa de cambio y muda	**180**
Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud	**181**

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	**185**
Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato	**193**
TÍTULO XII: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	**202**
Requisitos para ser apoderado	**203**
Derechos de los padres, madres y apoderados	**203**
Deberes de los padres, madres y apoderados	**204**
De las faltas, medidas y procedimientos	**206**
TÍTULO XIII: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR	**210**
Protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos de estudiantes	**212**
Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes	**233**
Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	**257**
Protocolo de actuación frente a la detección de alumnos consumidores de alcohol y/o drogas en actividades curriculares o extracurriculares, fuera del colegio	**270**
Del protocolo de actuación frente al tráfico de drogas	**273**
Protocolo de accidente escolar	**277**
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	**289**
Protocolo de salidas pedagógicas	**317**
Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	**321**
Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes	**330**
Protocolo conductas autolesivas o conductas suicidas en establecimientos educacionales	**338**
Plan de gestión convivencia educativa y digital 2025	**353**
Protocolo de revisión de mochilas, bolsos y otros efectos personales	**366**
Reglamento Centro de Estudiantes	**382**
Reglamento del Centro de Padres, Madres, Apoderados y apoderadas	**388**
Reglamento de becas	**402**

INTRODUCCIÓN

Toda institución educativa debe contar con un conjunto de normas y disposiciones internas que promuevan un ambiente de respeto, colaboración y orden, facilitando la sana convivencia de sus miembros. Este reglamento interno tiene como objetivo principal establecer los derechos, deberes y responsabilidades de cada integrante de la comunidad escolar, regulando las relaciones y actuaciones de acuerdo con los valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional.

El presente reglamento no solo se alinea con la normativa vigente para los establecimientos educacionales del país, sino que también busca fortalecer el espíritu de cooperación y el sentido de pertenencia entre estudiantes, docentes, personal administrativo, padres, madres y apoderados. A través de estas normas, se pretende orientar la conducta y actitudes de todos los miembros de la comunidad educativa para asegurar un entorno que favorezca tanto el desarrollo personal como el académico, en un contexto de respeto y compromiso mutuo.

En este sentido, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a conocer, respetar y hacer cumplir estas normas, entendiendo que el reglamento interno es una herramienta fundamental para la convivencia, el respeto y el cumplimiento de los objetivos comunes.

Este reglamento sustenta sus bases, aparte del sello del Colegio Creación Osorno y Corporación Forjando Futuros, en los actuales modelos y criterios de administración donde los agentes pueden participar democráticamente en la toma de decisiones y así sentirse comprometidos con sus deberes.

TÍTULO I: ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Art N°1°Antecedentes generales de la institución

El colegio Creación Osorno, abre sus puertas a la comunidad de Osorno en marzo del 1997, ubicado en calle Los Carrera N° 1.400, bajo el liderazgo de la sociedad educacional La Araucana SELA.S.A. Actualmente pertenece a la Corporación Educacional Forjando Futuros, como colegio particular subvencionado de financiamiento compartido mixto y laico, que atiende a estudiantes desde educación parvularia a 4º medio, científico humanista, siendo cooperador de la función educacional del Estado según consta en la resolución exenta de educación Nº 2622 del 2010.

Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

Establecimiento	Colegio Creación Osorno
Comuna	Osorno
Dirección	Argomedo 708
Teléfono	64-2620201
RBD	22410-3
Reconocimiento Oficial del Estado	Rex 145 de 2003
Planes y Programas de Estudio	N° 257 de 2019 Educación Parvularia N°2960 de 2012 1 a 6 básico N° 1265 de 2016 7 y 8 básico N° 1264 de 2016 1° y 2° medio N°876 de 2019 3° y 4° H.C.
Cursos que atiende	Educación Parvularia NT1 y NT2 Enseñanza Básica 1 a 8 Enseñanza media 1° a 4°
Jornada Escolar	JEC Modificación 2026
Matrícula	1082
Horario de Funcionamiento	Lunes a viernes 08:00 – 19:30
Consejo De Profesores	Lunes 17:30 – 19:30
Rectora	Marcia Patricia Cisternas Andana

Art N°2 Misión, visión, valores y sellos institucionales

Visión

"Ser una organización educacional reconocida como una de las tres mejores entre sus semejantes, en consideración de mediciones de logro de aprendizajes y estándares de calidad de gestión escolar y pedagógica, dentro del ámbito regional y en consideración del contexto social globalizado y de desarrollo acelerado del conocimiento y la tecnología"

Misión

"Los estudiantes egresados de cuarto medio del colegio estarán formados como personas con competencias, acorde con el marco curricular nacional y la propuesta curricular del colegio, que favorezcan el desarrollo de proyectos de vida que les permitan aplicar los conocimientos prácticos para la inserción en la educación superior, así como de competencias para resolver problemas y conflictos cotidianos de la vida social."

Sellos institucionales

- Excelencia Académica
- Buena convivencia escolar
- Cuidado y respeto por el medio ambiente

Art N°3 Fundamentación del Reglamento Interno

Reglamento Interno es el instrumento que establece las normas, pautas para la comunidad educativa con el propósito de crear un ambiente propicio para el aprendizaje, sana convivencia y el desarrollo integral de los estudiantes. El reglamento organiza el funcionamiento interno del establecimiento, estableciendo derechos, funciones, rol, obligaciones, protocolos de actuación y prevención, normas, conductas esperadas, medidas disciplinarias, reconocimientos, mecanismo de participación que para todos los integrantes de la comunidad educativa de acuerdo con el PEI de nuestro establecimiento. Por lo tanto, este Reglamento se convierte en una guía fundamental para mantener la organización, la seguridad y el respeto dentro de nuestra institución educativa, y es un elemento esencial para crear un entorno de aprendizaje efectivo y armonioso

Art N°4 Alcances y fuentes normativas del Reglamento Interno Escolar.

El Reglamento Interno se encuadra en la legislación vigente:

- Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 Nos. 10 y 11
- En la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos
- Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su artículo 5º;
- Ley General de Educación (LGE) - Ley N.º 20.370, regula la educación en sus niveles de Parvularia, básica, media y superior, estableciendo principios como la equidad, la calidad y el derecho a la educación.
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones,

únicamente en procedimiento de “aula segura”

- Decreto Nº315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media
- Decreto de Educación Nº2272 de 2007
- Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción
- DFL Nº 1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley nº 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación
- Ley Nº21.120 que reconoce y otorga protección al derecho a la identidad de género
- Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191)
- Ley de no discriminación (Nº 20.609)
- Ley N°20.536 sobre violencia escolar.
- Ley de Inclusión Escolar (N°20.845)
- Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales.
- Decreto Supremo N°565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación
- Ley Nº. 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad
- Ley Nº 21.430 de 2022 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Ministerio de Desarrollo Social y Familia; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar.
- Resolución Exenta N° 482 del año 2018 y Resolución Exenta Nº 860 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel Prebásica y de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.
- Ley 21.545 del trastorno del espectro autista.
- La ley N.º 20.911 dispone: “que todos los establecimientos educacionales deben diseñar un Plan de Formación Ciudadana, con objetivos, acciones, plazos y responsables, que haga visible las acciones relativas al desarrollo de la ciudadanía de sus estudiantes”.
- Ley 20.418, Ley sobre Programa de Educación Sexual en el ciclo de Enseñanza Media. Su artículo N°1, inciso final dispone que los establecimientos educacionales incluir un programa de educación sexual en la enseñanza media que se ajuste a los valores y principios de la institución, incluyendo contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados. Dicho programa debe estar de acuerdo con el proyecto educativo y se trabajará en conjunto a las convicciones y creencias de la institución y del centro de padres y apoderados.
- Ley 20.066 Ley de violencia intrafamiliar.
- Ley Nº21.128. Aula Segura, publicada el 27-12-2018.

- Ley Nº21.643. Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. Chile 2024.
- DFL Nº2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacional. Chile, 1998.
- Decreto Nº79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- Decreto Nº50 Norma Centro de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto Nº24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- Decreto Nº565 Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto Nº924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- Decreto Nº215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto Nº170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto Nº313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
- Decreto Nº256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para Enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto Ni 83 de 2015 del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvulario, básica y media.
- Decreto Ni 67 de 2018 del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- Decreto Ni 327 de 2020 que aprueba Reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
- Circular Nº1 Establecimientos Educacionales Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación. Chile, 2014.
- Circular Ni 482 de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- Circular Ni 860 de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos.
- Circular Ni 707 de 2022, sobre aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato, en el ámbito educativo.
- Circular Ni 586 de 2023 que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- Circular Nº875/1994 del MINEDUC. Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
- Circulares y Normativas de la Superintendencia de Educación.

Art N°5 Objetivos del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno considera las normas técnicas administrativas, técnico pedagógicas, normas de convivencia educativa, normas de prevención y seguridad escolar que debe ser socializado con personal docente, asistentes de la educación,

estudiantes y padres y/o apoderados que son parte de nuestro establecimiento educacional o unidad educativa.

Objetivo General:
Establecer las normas y disposiciones que regulan el funcionamiento, estructura y vinculaciones de los diferentes estamentos del Colegio Creación Osorno, teniendo como foco el logro de los aprendizajes, la formación de personas y la vida en comunidad.
Asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.

Objetivos específicos:
- Establecer las normas de convivencia de carácter formativo
- Reconocer los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad.
- Delimitar los protocolos de actuación.
- Regular las relaciones entre los miembros de la educación parvulario.

Art N°6 Los principios que inspiran el Reglamento Interno
El reglamento interno debe respetar los principios establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, los cuales deben ser socializados, aplicados y reflejarse en cada una de las disposiciones de este reglamento son:

- **Dignidad del Ser Humano**[1]
  Este principio enfatiza el respeto a la integridad y valor intrínseco de cada persona, independientemente de su condición. En el contexto escolar, implica que todos los estudiantes deben ser tratados con respeto, promoviendo una cultura de respeto mutuo y comprensión en el ámbito educativo.

- **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente**[2]
  Este principio establece que cualquier decisión o medida que se tome debe tener en cuenta, en primer lugar, el bienestar, los derechos y la protección de los NNA. Es una guía para que las acciones busquen siempre favorecer el desarrollo integral y la seguridad de los y las estudiantes.

[1] "La dignidad humana es el valor intrínseco que posee cada individuo, fundamentado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas (1948)".
[2] "En el ámbito educativo, el interés superior del niño está protegido por la Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989), ratificada en Chile, que exige a los Estados priorizar el bienestar infantil en todas sus políticas y prácticas"

- **No Discriminación Arbitraria**[3]
  La normativa prohíbe toda forma de discriminación que no tenga justificación o sea basada en prejuicios, como por raza, género, condición socioeconómica, religión, entre otros. Este la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes, asegurando un entorno inclusivo y respetuoso.

- **Legalidad**[4]
  Este principio indica que todas las normas, procedimientos y sanciones dentro de un establecimiento educacional deben estar alineados con la legislación chilena y el reglamento institucional. Todo acto disciplinario o normativo debe estar justificado por un marco legal vigente.

- **Justo y Racional Procedimiento**[5]
  Asegura que las normas y procedimientos sean aplicados de manera equitativa y transparente, respetando el derecho de los estudiantes a ser escuchados y a tener un proceso justo ante cualquier situación que afecte su bienestar o derechos en el entorno escolar.

- **Proporcionalidad**[6]
  Implica que cualquier medida o sanción tomada en el contexto educativo debe ser adecuada y proporcional a la conducta que se desea corregir. Este principio busca evitar sanciones excesivas o desproporcionadas que no correspondan a la falta cometida.

- **Transparencia**[7]
  Este principio garantiza que toda la comunidad escolar tenga acceso a la información relevante, incluyendo el reglamento de convivencia educativa, las políticas de sanciones y los procedimientos. Busca que las normas sean claras y conocidas por todos.

---

[3] "La Ley General de Educación (Ley N.º 20.370, 2009) garantiza que todos los estudiantes tienen derecho a una educación libre de discriminación de cualquier tipo principio promueve

[4] *Este principio está fundamentado en el Artículo 19 de la Constitución Política de Chile, el cual consagra el respeto al marco jurídico vigente"*.

[5] *"El debido proceso en el ámbito escolar está respaldado por la Circular 482 y el Reglamento Interno, que garantizan la imparcialidad y el respeto al derecho a defensa de los estudiantes"*.

[6] "Este principio está inspirado en el derecho penal y administrativo, y busca que las sanciones sean proporcionales a la conducta; esto es, que no se cometan excesos ni injusticias en la aplicación de normas"

[7] *"La Ley de Transparencia (Ley N.º 20.285, 2008) en Chile garantiza el acceso a la información pública, adaptado aquí para el acceso y conocimiento de la normativa educativa"*.

- **Participación**[8]

  Promueve el involucramiento activo de toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, padres, docentes y directivos, en la elaboración, revisión y aplicación del reglamento de convivencia escolar. Fomenta una cultura de colaboración y corresponsabilidad.

- **Autonomía y Diversidad**[9]

Valora y respeta las diferencias individuales y culturales de cada estudiante, promoviendo su desarrollo autónomo y adaptándose a la diversidad de la comunidad escolar. Este principio asegura que cada alumno reciba el apoyo necesario según sus necesidades y contextos específicos.

- **Responsabilidad**

Fomenta que cada miembro de la comunidad educativa asuma sus actos y el rol que le corresponde dentro del colegio. A través de este principio, se espera que todos contribuyan activamente al bienestar común y al mantenimiento de un ambiente de respeto y orden.

- **Trato Digno**

Este principio exige que cada persona en el entorno escolar sea tratada con respeto y dignidad, evitando humillaciones, agresiones verbales o cualquier acto que pueda dañar la autoestima de los estudiantes y miembros de la comunidad. El trato digno es un principio ético y legal que deriva de la Constitución de Chile y la Ley General de Educación, ambos basados en el respeto y la no violencia en la comunidad educativa".

- **Principio de Confidencialidad**[10]

Asegura la protección de la información personal de los estudiantes, garantizando que los datos sensibles solo se compartan en casos estrictamente necesarios y de acuerdo con la normativa de privacidad, especialmente en situaciones de índole disciplinaria o psicológica.

- **Integración e Inclusión**

Fomenta un ambiente escolar donde todos los estudiantes, independientemente de sus capacidades, condiciones o necesidades, tengan las mismas oportunidades para aprender y participar. Busca eliminar barreras y promover la equidad en el acceso y participación educativa.[11]

---

[8] El principio de participación encuentra su sustento en la Ley General de Educación (20.370), que fomenta el involucramiento de la comunidad educativa en la toma de decisiones".

[9] Este principio se sustenta en la Ley de Inclusión Escolar (Ley N.º 20.845, 2015), que promueve la valoración de la diversidad y la atención a las diferencias individuales".

[10] El principio de confidencialidad se relaciona con la Ley de Protección de la Vida Privada (Ley N.º 19.628, 1999), que protege la información personal de los estudiantes".

[11] Este principio está respaldado por la Ley de Inclusión Escolar (Ley N.º 20.845), que

- **Autonomía Progresiva.**

Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Para ello se considerará también, el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.

- **Igualdad de oportunidades.**

El sistema debe propender a ofrecer a todos los estudiantes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos y deberes, y contribuir a que todos los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de sus condiciones y circunstancias de vida.

- Calidad educativa con equidad.

El sistema debe propender, en la máxima medida posible, a que todos los estudiantes alcancen los objetivos generales que estipule la Ley General de Educación, independiente de sus condiciones y circunstancias.

- **Inclusión educativa y valoración de la diversidad.**

El sistema debe promover y favorecer el acceso, presencia y participación de todos los alumnos, reconociendo, respetando y valorando las diferencias individuales que existen al interior de cualquier grupo escolar.

- **Flexibilidad en la respuesta educativa.** Dispone que el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades.

3. El Establecimiento Educacional como Instancia Inclusiva de la Comunidad Educativa.

El Colegio Creación Osorno asume, un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa.

Entender el establecimiento educacional como una comunidad educativa inclusiva implica, una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. La inclusión educativa que promueve el establecimiento educacional apunta a eliminar toda forma de exclusión social, como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y biológica.

---

promueve un ambiente escolar sin exclusión, favoreciendo la integración y respeto a la diversidad".

Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.

- **Espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista.**

  Nuestro establecimiento, se sustenta en un proyecto educativo de educar en el respeto y valor de la diversidad, la igualdad de trato, la sana convivencia educativa, la valoración y visualización de las diferencias y la erradicación de todo tipo de violencia física y psicológica, a fin de hacer del establecimiento un lugar seguro y de encuentro entre personas distintas, declarando expresamente en sus principios la prohibición de discriminación en el contexto educativo, dentro de ellos se encuentran la discapacidad y las necesidades educativas especiales.

  En los procesos de enseñanza nuestro establecimiento educacional incorporará innovaciones, criterios de accesibilidad, diversificación y adecuaciones curriculares según las necesidades de los estudiantes, así como contemplar planes para alumnos con necesidades educativas especiales y fomentar en ellos la participación de todo el plantel de profesores y asistentes de la educación y comunidad, todas estas diversificaciones y adecuaciones se realizarán con criterios pedagógicos, con el objeto propender al progreso de los y estudiantes, en virtud de su autonomía progresiva, y resguardar el principio de no discriminación arbitraria.

- **De la Igualdad y no discriminación arbitraria.**

  NNA tienen derecho a la igualdad en el goce, ejercicio y protección de sus derechos, sin discriminación arbitraria, en conformidad con la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño y otros tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y la Ley.

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

  Ningún niño, niña o adolescente podrá ser discriminado en forma arbitraria en razón de su raza, etnia, nacionalidad, cultura, estatus migratorio, carácter de refugiado o asilado, idioma, opinión política o ideología, afiliación o asociación, religión o creencia, situación de discapacidad o socioeconómica, de maternidad o paternidad, nacimiento, sexo, orientación sexual, identidad de género , características sexuales, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, diferencias que el niño, niña o adolescente tenga o haya tenido a causa de su desarrollo intrauterino, salud, estar o haber sido imputado, acusado o condenado por aplicación de la Ley N°20.084, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal, o en razón de cualquier otra condición,

actividad o estatus suyo o de sus padres y/o madres, familia, representantes legales o de quienes lo tengan legalmente a su cuidado .

Es importante señalar que no se trata de brindar el mismo e idéntico trato hacia todas las personas, dado que existen relaciones de mayor o menor cercanía o formalidad que implican formas distintas de relacionarse, sino de reconocer y garantizar, para cada una de ellas, igualdad de derechos y oportunidades.

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.

El establecimiento realiza instancias de apoyo y dialogo permanente con los estudiantes pertenecientes o identificados con un grupo susceptibles de ser discriminado. Asimismo, el establecimiento realiza actividades de capacitación con la comunidad, en relación con los principios de inclusión, igualdad de trato y no discriminación enmarcados en la sana convivencia educativa.

- **Enfoque de Género.**

El enfoque de género en el ámbito educativo es fundamental para promover la igualdad de oportunidades y derechos entre todos los estudiantes, independientemente de su género. Este enfoque busca transformar la educación en un espacio inclusivo y libre de discriminación, donde se valoren y respeten las diferencias y se fomente el desarrollo integral de todos los NNA.

La equidad de género en el ámbito escolar se refiere al trato imparcial entre hombres y mujeres, atendiendo sus respectivas necesidades. Así, para el colegio el trato ha de ser equivalente en lo que se refiere a derechos, obligaciones y oportunidades a los alumnos y alumnas, al fomentar la igualdad de género, se sientan las bases para una sociedad más democrática y justa, donde todos los individuos, sin importar su género, puedan desarrollarse plenamente y alcanzar su máximo potencial.

Nuestro establecimiento ha avanzado en la incorporación de políticas y programas que abordan la equidad de género. Para ello, hemos continuado trabajando en la sensibilización de toda la comunidad educativa, incluyendo a directores, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y familias, sobre la importancia de la equidad de género y su relevancia en el proceso de aprendizaje.

Finalmente, el enfoque de género debe extenderse hacia la participación de las familias y la comunidad en general. La educación en igualdad no solo ocurre en el aula, sino que también debe ser un objetivo compartido en el hogar y en la comunidad, fomentando un cambio cultural que garantice el respeto y la equidad en todos los espacios de la vida cotidiana.

De este modo, este Reglamento Interno recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia y en tal entendido, la familia es el núcleo fundamental de la sociedad, y por tanto la educación corresponde preferentemente a los padres, esto es, el derecho y el deber de educar a sus hijos y contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Para nuestro Colegio, toda norma o protocolo se justifica y se dicta para salvaguardar un valor y/o bien jurídico importante como lo son la confianza, el respeto, la justicia, la sinceridad,

la responsabilidad, el orden, el trabajo bien hecho de acuerdo a las posibilidades de cada uno, la seguridad física de toda la comunidad educativa, las normas morales, el cuidado de las instalaciones, el compañerismo, la presentación personal, la atención en clases, el adecuado aprovechamiento del tiempo, entre otros.

Es decir, se considerará a los NNA como sujeto educativo principal en el proceso de enseñanza – aprendizaje, donde entendiendo que la disciplina en general debe tener una relación directa con la formación de valores fundamentales.

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a su hijo o hija en el Colegio, firmando para ello un Contrato de Prestación de Servicios Educacionales en que consta su adhesión y compromiso de cumplimiento respecto del mismo. En consecuencia, cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente, asistente de la educación y administrativo, en consecuencia, rige para la comunidad educativa en general.

El presente Reglamento estará publicado en lugar visible del establecimiento para efectos de que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda tener acceso a él; además estará disponible en la página web del establecimiento y en www.mime.mineduc.cl o en el sistema o página web que la reemplace.

En este contexto, la Directora y todo el personal directivo, docente y asistentes de la educación del establecimiento, deberán conocer y entender el presente Reglamento, y hacer comprender a los estudiantes y a los padres, madres y/o apoderados(as) del establecimiento, que las normas y diversas disposiciones que regulan las actividades y establecen los límites en un establecimiento educacional, constituyen instrumentos que apoyan y hacen posible una convivencia educativa, democrática, inclusiva, solidaria y participativa.

Su observancia deberá ser entendida como un ejercicio permanente de autodisciplina, autocuidado y respeto al espacio físicos y virtuales propio, públicos y privados.

La Dirección del establecimiento promoverá que los estudiantes mantengan una sana convivencia, previniendo toda forma y/o manifestación de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, a través de la efectiva implementación de las políticas formativas y normas disciplinarias del establecimiento.

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA[12].

"La Comunidad Escolar es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa, cuyo objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos, para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas y normativa de convivencia educativa".

De esta forma, la comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres y

[12] Punto 5.1 de la Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, administrativos, directivos y sostenedor educacional.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene derechos y deberes.[13]

Por tener la educación una función social, es deber de toda la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de cada uno de sus miembros. De esta forma, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Corresponderá a la comunidad educativa en general:

- Promover un ambiente adecuado donde cada integrante de la Unidad Educativa tenga las reales posibilidades de desarrollarse en forma plena.
- Favorecer el alcance de metas que sean respuestas a intereses, habilidades y destrezas del sujeto.
- Dar a la acción educativa una intencionalidad, que lleva al estudiante, además de la adquisición de sólidos conocimientos y generación de hábitos, a lograr una participación en su medio social.
- Fomentar hábitos, actitudes y valores de nuestro PEI.
- Practicar una constante evaluación para determinar logros, superar deficiencias e incentivar el aprendizaje.
- Desarrollar la autorregulación y adecuación a los contextos en que participa.
- Propiciar oportunidades de aprendizaje en valores, rechazando actitudes discriminatorias.
- Desarrollar en la Comunidad Escolar una participación positiva y comprometida en el proceso de enseñanza.
- Participar en los procesos de construcción, actualización y aplicación de la política de convivencia educativa, como en la elaboración, actualización con carácter consultivo del Reglamento Interno Escolar.
- Cuidar la Convivencia Educativa y comunicar las situaciones que la dañen, a través, de los procedimientos, canales e iniciativas que se establezcan en la Comunidad Educativa, colaborando en la búsqueda de soluciones justas, formativas, de respeto y dignidad de los afectados.

[13] Artículo 10, DFL N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación que, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley nº 1, de 2005

Art N°7 De los Estudiantes

Derechos	Deberes
• Todo alumno o alumna tienen derecho a exigir un tratamiento respetuoso de su persona y un servicio educacional acorde a lo comprometido entre el Colegio y madre, padre y apoderados • Todo alumno o alumna tienen derecho a exigir que el colegio vele por su seguridad integral (física, intelectual y moral). • Todo alumno o alumna será reconocido, respetado y valorado independientemente de su origen cultural, género, lengua, cosmovisión o historia. • Todo alumno o alumna tiene derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional del Colegio • Todo alumno o alumna tiene derecho a conocer los objetivos del plan de estudios de su nivel. • Todo alumno o alumna tiene derecho a conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción • Todo alumno o alumna tiene derecho a ser informado oportunamente del calendario de pruebas escritas, orales, trabajos, disertaciones y las pautas de evaluación con sus respectivos puntajes y del resultado de ellos. • Todo alumno o alumna tiene derecho a conocer su calificación a lo menos 24 horas antes de rendir la siguiente prueba en la misma asignatura. También, conocer en forma oportuna sus dificultades académicas para recibir la orientación adecuada • Aclarar sus dudas respecto de sus calificaciones y revisar sus pruebas o trabajos antes de que la nota sea puesta en el libro de clases. Una vez colocada la	• Debe acatar en forma voluntaria y consciente las normas y recomendaciones del Colegio • Debe participar en las actividades propias del curso y del Colegio. • Es obligación de los alumnos y alumnas tener todos los útiles y materiales requeridos por el colegio y por el subsector de aprendizajecorrespondiente • Debe cuidar el mobiliario de sus salas y todo el material del Colegio que utilice, como libros, radios,computadores, TV, proyectores, baños, entre otros. El deterioro malicioso o por descuido de ellos, exigirá su reparación o reintegro por parte de los responsables. Además, debe velar por que salas, baños y patios se mantengan limpios. • Demostrar un comportamiento óptimo dentro y fuera del Colegio. • El uniforme e insignia que lo distingue del resto de los educandos será un estímulo paraevidenciar los valores y la identificación del colegio. • Al término de la jornada los alumnos y alumnas deberán dejar su sala en orden. El profesor que se encuentre en el curso en ese momento asumirá la responsabilidad de destacar el valor educativo de esa acción. • Durante el horario escolar los alumnos y alumnas deberán permanecer dentro del recinto que se les asigne, ya que están bajo la responsabilidad de las autoridades del Colegio. Se entiende como horario escolar tanto el que corresponde a las clases diarias como el relativo a actividades extraordinarias tales como visitas a empresas, encuentros deportivos, presentaciones públicas y

nota y aclarada las dudas del alumno o alumna al respecto, no se aceptarán reclamos.

- Todo alumno o alumna que se accidente dentro del Establecimiento o en el trayecto directo de ida y regreso de su hogar al Colegio, tiene derecho al seguro estatal de accidentes (Ley 16.744)
- Recurrir a instancias superiores cuando sus demandas no sean atendidas por su profesor tutor o de asignatura.
- Participar en todas las actividades propias del curso o del colegio. A disfrutar los recreos y el tiempo para servirse su colación, como una modalidad de descanso y satisfacer sus necesidades básicas.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a la obtención de premios y estímulos de parte del colegio que se desprenden de su rendimientoacadémico, su comportamiento, entre otros estímulos que determineel establecimiento.
- Toda alumna embarazada, tiene derecho a ingresar y permanecer en el establecimiento educacional; además de entregarle las facilidades académicas necesarias (Ley Nº 19.688). Será deber de la familia y/o afectada informar oficialmente al colegio
- Todo alumno o alumna con discapacidad física, tiene derecho a estudiar. Será deber del establecimiento proveer de infraestructura necesaria para facilitar el desplazamiento de estos estudiantes.
- Antes de la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, el alumno o alumna tendrá derecho a exponerlas razones de su comportamiento.
- Todos los y las estudiantes TEA tienen derecho a participar de manera equitativa en las actividades escolares, a cualquier otra convocatoria oficial del Colegio.
- Es deber del alumno o alumna ser responsable frente a sus obligaciones como estudiante, preocupándose de cumplir exitosamente con las tareas propiasde su formación escolar. Así mismo el Colegio aspira a que sus alumnos y alumnas sean ejemplo de buen comportamiento entre ellos mismos,entre alumnos y alumnas y Comunidad educativa y entre estudiantes y el personal del Colegio.
- Se espera que sean capaces de actuar solidariamente con los compañeros más débiles y proteger a los alumnos y alumnas de cursos inferiores, como así también, respetar y proteger el medio ambiente, demostrando conciencia sobre el uso racional de los recursos naturales, empatizando y siendo solidario con las futuras generaciones.
- El alumno o alumna debe cooperar activamente en la mantención de ungrato ambiente de estudio, presentando permanentemente un comportamiento cortés, auténtico y correcto.
- Debe velar por la utilización de un vocabulario adecuado dentro de su grupo, aunque no se encuentre en el Establecimiento.
- Registrar en la primera hoja de su agenda y/o de uso oficial, la foto con su nombre y datos personales. No se aceptarán justificativos o comunicaciones en ningún otro material que no sea un medio de comunicación institucional .
- Indemnizar en un plazo no mayor a 30 días todo daño material que voluntaria o involuntariamente cause el alumno o alumna, previa composición de los hechos.
- Los y las estudiantes deben tratar con empatía y respeto a sus compañeros,

un entorno seguro y respetuoso, a recibir un trato digno y respetuoso. • Todos los y las estudiantes TEA tienen derecho a recibir ajustes en el currículo con sus necesidades individuales y su ritmo de aprendizaje. • Los estudiantes TEA tienen derecho a contar con un Plan de Apoyo Individual, que considere metas y estrategias específicas adaptadas a sus necesidades y que facilite un desarrollo integral en el ámbito escolar. • Los y las estudiantes tienen derecho a expresarse libremente en función de su identidad de género y a ser reconocidos en su identidad. Esto incluye el uso de nombres, pronombres, vestimenta, actividades deportivas y escolares que corresponda a su identidad, en un ambiente de respeto y aceptación. • Los y las estudiantes tienen derecho a una educación que fomente el respeto por todas las identidades y roles de género, evitando estereotipos que limiten sus oportunidades y desarrollo. Esto incluye promover expectativas de aprendizaje, habilidades y aspiraciones sin prejuicios de género.	profesores, asistentes de la educación, así como a cualquier otra persona en el ámbito escolar, promoviendo un ambiente de cordialidad y buen trato. • Deben conocer, respetar y seguir el reglamento de convivencia del establecimiento, participando en la creación y mejora de este y actuando con responsabilidad en sus actos y decisiones. • Es responsabilidad de los estudiantes aceptar y valorar la diversidad cultural, social, de género, identidad y expresión de género, respetando las diferencias individuales y promoviendo la inclusión en el entorno escolar.

Art N°8 Padres, madres y/o Apoderados

Derechos	Deberes
Ser informados oportunamente sobre el rendimiento escolar y el comportamiento de sus hijos o hijas a través de los medios y el conducto regular. Ser citados en forma oportuna a reuniones programadas por el Colegio. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, asegurando un entorno positivo para el aprendizaje y la	• Otorgar un trato respetuoso a todos los miembros de la Comunidad Educativa, actuando con cordialidad y respeto en toda comunicación verbal y escrita, tanto en contextos presenciales como virtuales. • Seguir los conductos regulares frente a cualquier dificultad que se les presente y respetar los conductos regulares y canales de comunicación institucionales antes de recurrir a instancias externas.

convivencia escolar. Ser atendidos, cuando lo soliciten, por la persona requerida, según horario establecido previamente y recibir respuesta a sus inquietudes en un plazo razonable en caso de no poder realizarse la atención inmediata. Recibir orientación basada en un enfoque inclusivo y centrado en el bienestar del o la estudiante que les permita contribuir a la superación de eventuales dificultades presentadas por sus hijos e hijas. Participar en el Centro de Padres del Curso o del Colegio, Consejo Escolar y recibir la información y formación necesaria para desempeñar un rol activo y bien informado en estos espacios, fomentando su capacidad de contribuir positivamente en las decisiones de la comunidad escolar en su conjunto.	• Participar activamente en la función educativa de sus hijos reforzando la formación de hábitos y valores, apoyando en la implementación de prácticas de estudio y hábitos de convivencia que fortalezcan su desarrollo integral. • Apoyar el trabajo académico y formativo realizado por el Colegio mediante un seguimiento constante y proactivo del proceso educativo, cooperando en las actividades formativas del colegio. • Justificar en forma personal por los medios de comunicación institucional la inasistencia a clases y actividades extraprogramáticas en que participan sus hijos en los plazos establecidos a través de los medios proporcionados por el colegio. • Justificar en forma personal la inasistencia de sus hijos a evaluaciones programadas por el Colegio y presentar certificado médico cuando corresponda. • Justificar por escrito o personalmente, sus inasistencias a reuniones de Padres y Apoderados, dentro de los plazos establecidos por el colegio, fomentando una comunicación fluida y responsable • Durante las horas de clases los Apoderados no podrán ingresar a las salas y tampoco hablar con los profesores, respetando el espacio de aprendizaje de los estudiantes, y utilizando los horarios de atención designados para tratar temas académicos o personales. • Velar por la correcta presentación personal de sus hijos e hijas, asegurando que cumpla con las normas establecidas por el colegio, y orientándolos a proyectar un sano ambiente escolar. • Participar en todas las actividades organizadas por el Centro de Padres del

	Curso, del Colegio y, en el Consejo Escolar, de manera comprometida y colaborativa, contribuyendo al desarrollo y bienestar de la comunidad educativa. • Los Apoderados no deben intervenir en materia de orden pedagógico, administrativo y/o disciplinario del Colegio, respetando la autoridad y profesionalismo del equipo docente y administrativo, y limitando sus acciones a los canales y procedimientos autorizados • Responder frente a daños materiales causados por sus hijos e hijas, asumiendo las consecuencias y cubriendo los costos que correspondan, en concordancia con el reglamento interno del colegio • Evitar comentarios negativos que vayan en detrimento del Colegio, sin antes informarse y hacer llegar su inquietud a quien corresponda, manteniendo una actitud constructiva y respetuosa en redes sociales y otros medios digitales, en resguardo de la armonía y buena imagen de la comunidad educativa. Tomando conocimiento de la pérdida de condición de apoderado y término del contrato educacional entre el apoderado y el colegio Creación Osorno en las siguientes causas: Agresión Física y/o verbal, injurias, calumnias sean estas a cualquiera de los funcionarios del establecimiento, directiva del centro de padres en forma directa e indirecta, páginas web, medios digitales y redes sociales, (Instagram, WhatsApp, X y otros de uso público). • Cumplir con las obligaciones financieras asumidas con el Colegio, a través del contrato de prestación de servicios educacionales. • Asistir a reuniones y entrevistas convocadas por el colegio, de manera

	puntual y con disposición para escuchar y aportar al desarrollo del estudiante y la comunidad escolar. • Respetar el horario de atención de apoderados, concertando entrevistas con anticipación y utilizando los canales designados por el colegio para consultas y solicitudes, con respeto por los tiempos de cada miembro de la comunidad • Respetar la Ley 20.000 del consumo de alcoholo y otras drogas, que prohíbe fumar en todos los espacios del colegio, tanto exteriores como interiores y contribuir a un ambiente saludable para todos, incluyendo evitar el consumo de cualquier sustancia nociva dentro del entorno escolar. • Registrar en el Colegio domicilio, correo electrónico y números de teléfonos, a través de los cuales pueden ser contactados, e informar a la Administración del Colegio y a los respectivos profesores tutores cualquier cambio de estos. Las notificaciones del colegio a los padres y apoderados se harán, y se entenderán válidamente realizadas, a las direcciones físicas y electrónicas registradas en el Colegio. • Informar los tratamientos y apoyos de profesionales externos recibidos por el alumno y facilitar certificados y prescripciones médicas.

- **Consideraciones Generales del Apoderado, Padre y Madre.**

Apoderado Titular

Tendrán el título de apoderado titular ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumno regular del Colegio Creación Osorno.

El padre o la madre que no tenga la calidad de apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo y participar de la comunidad educativa, estará igualmente obligado a respetar y cumplir la normativa del Colegio.

Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida de convivencia educativa al apoderado o este manifieste imposibilidad sobreviniente de serlo.

El apoderado debe informar oportunamente: A su vez, si durante la etapa escolar del alumno hay cambio de apoderado, se solicita entregar esta información al Colegio oportunamente y por escrito.

- Cambio de domicilio.
- Cambio de apoderado.
- Número de teléfono.
- Email.
- Enfermedad de su pupilo(a).
- Tratamiento médico.
- Otras situaciones importantes como médicas, de salud mental, legales, etc.

En caso de no informar oportunamente y por escrito, el colegio seguirá empleando la información que el apoderado haya entregado al momento de la matrícula del año lectivo en curso.

A su vez, si el colegio no puede contactarse con el apoderado en base a los datos entregados al mismo (correo electrónico y/o número de teléfono), en casos de alta gravedad y de manera excepcional se utilizaran otros medios de comunicación formal institucional, se enviará carta certificada y posteriormente se realizará visita domiciliaria para la efectividad de su contacto. Se reconocerán como casos graves aquellos que afecten directamente el interés superior del niño o casos de vulneración de derechos de los NNA.

En caso de no informar oportunamente y por escrito, el colegio seguirá empleando la información que el apoderado haya entregado al momento de la matrícula.

Regulación y restricción al ejercicio de los derechos:

En el caso de que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda la documentación que indique las medidas o restricciones decretadas al establecimiento, un limitante al ejercicio son las resoluciones judiciales, las cuales establecen medidas cautelares en favor de NNA (orden de no acercamiento y/o restricción en el ámbito escolar). Es decir, el establecimiento educacional tiene el deber de no entregar información sobre el estudiante a uno de los padres cuando esté expresado en un documento emitido por un Tribunal de familia y/o Fiscalía. No se harán excepciones frente a este tema, aunque los padres lleguen a un nuevo acuerdo familiar.

Art N°9 De los Profesionales de la Educación

Derechos	Deberes
• A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, libre de discriminación y en el cual se promueva la equidad y el respeto a la diversidad en todas sus formas • A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términosprevistos	Debe conocer, comprender y adherirse al Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento, aplicando sus principios en el desarrollo de su labor pedagógica y formativa." Realizar personal y diligentemente la labor convenida en cada contrato de trabajo, cumpliendo con los estándares de calidad

por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo y recibir retroalimentación constructiva sobre dichas propuestas, promoviendo un ambiente de colaboración e innovación pedagógica. • Ley Karin N°21643 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 y recibir apoyo institucional para denunciar y resolver situaciones de acoso, violencia o maltrato, asegurando un ambiente seguro y de bienestar. • Recibir retroalimentación constante mediante procesos objetivos, transparentes y orientados al desarrollo profesional. • A asociarse libremente en conformidad a lo establecido en la Constitución y la Leyes laborales.	profesional y ética establecidos en su rol dentro de la comunidad educativa Mantener relaciones deferentes con directivos, compañeros de trabajos, alumnos, alumnas y apoderados, fomentando un ambiente de respeto mutuo, cordialidad y colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa Mantener una presentación personal y corrección de lenguaje y conducta deseable en los integrantes de la unidad educativa Cumplir con los criterios de normativa disciplinaria y curricular proporcionada por la dirección del colegio. y aplicar estos criterios de manera coherente y justa en todas sus actividades pedagógicas, respetando las directrices institucionales. Abandonar la sala de clases al final de la hora respectiva, después que lo hagan los estudiantes, velando que la sala quede en condiciones aceptables, respetando el orden y cuidado del espacio común. Llevar el libro de clases a la sala de profesores, inspectoría o UTP en cada recreo o término de la jornada, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el manejo adecuado de los registros académicos y administrativos Mantener al día los libros de clases y demás documentos oficiales, registrando de manera precisa y oportuna toda la información relevante de acuerdo con las normativas vigentes. Asistir puntualmente al cumplimiento de las horas de trabajo pactadas en cada contrato, dejando constancia de la asistencia y puntualidad en la forma que el colegio determine, contribuyendo al respeto por los horarios y compromisos laborales establecidos Presentar las licencias médicas en el plazo legal, antes de 48 horas y asegurarse de que sean debidamente comunicadas al

	establecimiento para una adecuada planificación Cuidar la conservación, buen estado, aseo y uso adecuado de las instalaciones y materiales, evitado pérdidas, deterioros o gastos innecesarios y promoviendo en los estudiantes el respeto por el entorno escolar Orientar vocacionalmente apoyando a los estudiantes en la identificación de sus intereses, habilidades y metas futuras, promoviendo el desarrollo de su vocación y proyecto de vida de manera integral.

Art N°10 De los Asistentes de la Educación

Derechos	Deberes
• Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • 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 comunidadeducativa. • Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. • Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.	Ajustar su quehacer a la normativa legal vigente en el establecimiento educacional y respetar los protocolos y normas internas del establecimiento, promoviendo un ambiente seguro y conforme a los lineamientos institucionales. Apoyar a la educadora de párvulos y/o al profesor(a) de Educación General básica en la planificación, ejecución de los aprendizajes de los estudiantes, siguiendo las instrucciones del docente para maximizar el aprendizaje y el desarrollo integral de cada estudiante Preocuparse por la preparación del material didáctico y/o de apoyo a la labor del docente, garantizando que el material esté completo y adecuado a las necesidades pedagógicas de cada actividad. Responsabilizarse por el cuidado y mantención de todos los recursos didácticos que tanto el colegio como los padres y apoderados ponen a su disposición, para apoyar los aprendizajes de los estudiantes, asegurando el buen estado, el orden y la disponibilidad de

	estos recursos para su uso continuo en las actividades pedagógicas. Preocuparse por la revisión de tareas entregadas a los niños, de acuerdo con las indicaciones del Educador y/ o Profesor de Educación General Básica, siguiendo las instrucciones del docente y fomentando en los estudiantes la responsabilidad y el aprendizaje autónomo. Preocuparse por cuidar y vigilar permanentemente a los niños en sus horas de patio y juego libre, asegurando que se realice en un ambiente seguro y respetuoso. Establecer una comunicación cordial y cercana con los padres y apoderados, manteniendo una comunicación respetuosa y constructiva, que promueva la confianza y el bienestar de los estudiantes Preocuparse por la formación de hábitos en los niños, fomentando hábitos de responsabilidad, orden y respeto en su interacción diaria. Apoyar a la educadora de párvulos y/o al profesor(a) de Educación General Básica en el desarrollo de actividades pedagógicas, siguiendo el plan de aprendizaje y motivando activamente a los estudiantes a participar en las actividades. Apoyar el aprendizaje individual de los niños conforme a las orientaciones entregadas por Educadora de Párvulos y/o Profesor(a) de Educación General Básica. Preocuparse por organizar el ambiente para el aprendizaje, conforme a las orientaciones recibidas de parte de la Educadora y/o Profesor(a) de Educación General Básica.

Art N°11 De los Equipos Directivos

Derechos	Deberes
A ser tratado/a con respecto y a recibir un trato cordial por todos los integrantes de la comunidad que refuercen y faciliten la convivencia escolar A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna y a participar activamente en la toma de decisiones estratégicas que impacten en la calidad educativa Realizar todas las funciones establecidas en el P.E.I, con estricto apego a las normativas que se le exige.	Velar que los estudiantes y apoderados valoren la labor docente, fomentando el reconocimiento y respeto hacia el trabajo de los docentes, promoviendo instancias de diálogo y comunicación con estudiantes y apoderados. Velar por las buenas relaciones laborales y convivencia educativa, promoviendo un ambiente de respeto, apoyo y colaboración que favorezca un clima de trabajo positivo y saludable para todos los integrantes de la comunidad educativa. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de la comunidad educativa, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y promoviendo la mejora continua en los procesos educativos. Desarrollarse profesionalmente para el rol y funciones asignadas, participando en capacitaciones, cursos de actualización y actividades de desarrollo profesional que fortalezcan sus competencias para el liderazgo y gestión educativa. Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional, proporcionando oportunidades de capacitaciones, formación profesional y apoyo que les permitan alcanzar sus objetivos pedagógicos y contribuir a la misión del colegio. Conducir el proyecto educativo del establecimiento, garantizando su correcta implementación y alineación con las necesidades de la comunidad educativa, así como con los valores y objetivos del colegio Realizar supervisión pedagógica del aula, observando y retroalimentando la práctica

	docente para asegurar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje

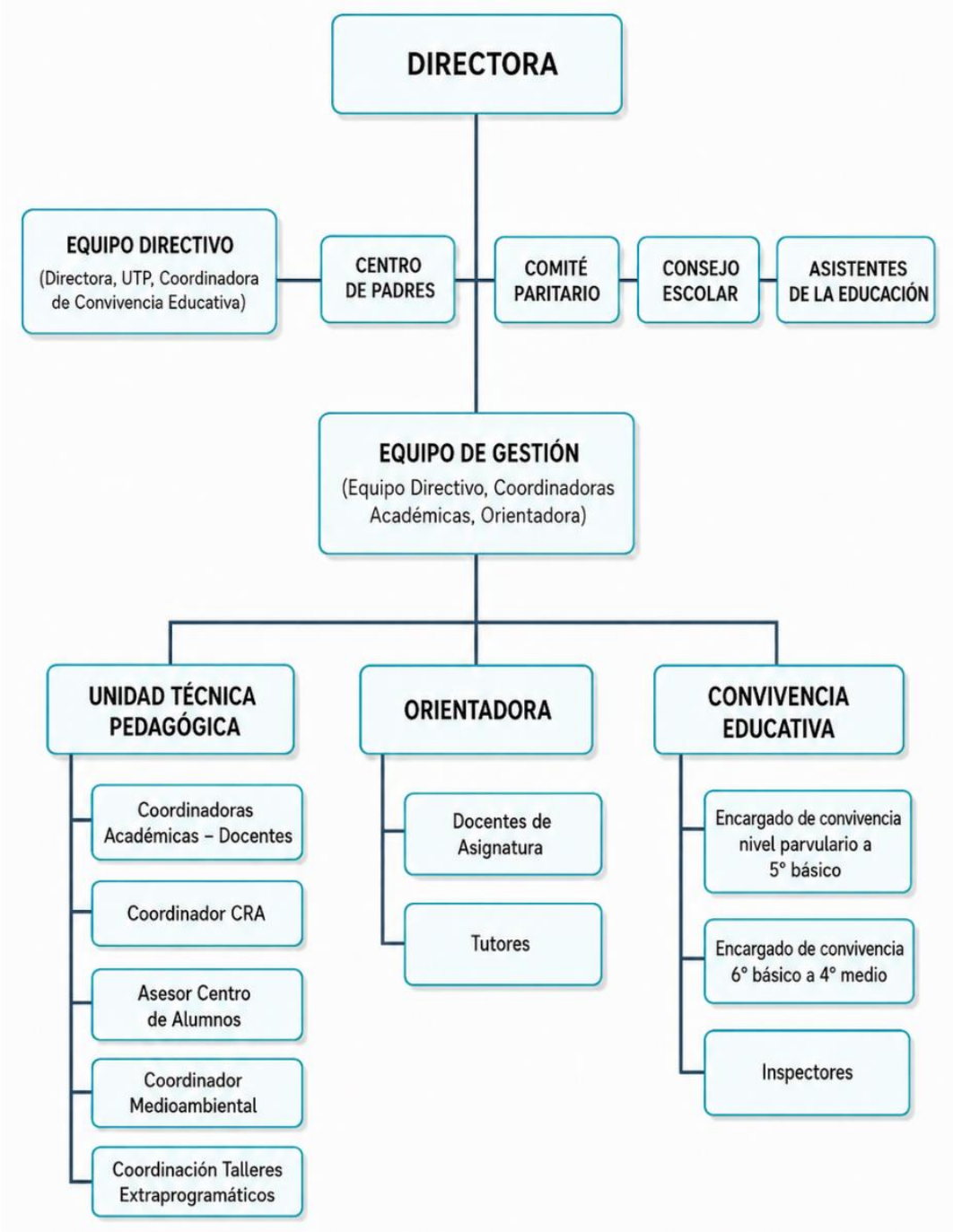
Art N°12 Del Sostenedor

Derechos	Deberes
Definir, implementar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), promoviendo la participación activa de la comunidad educativa y asegurando que se ajusta a los principios y valores del establecimiento, dentro del marco de autonomía legal Diseñar y aplicar planes y programas educativos adaptados a las necesidades del establecimiento, siempre en cumplimiento con la normativa nacional y estándares de calidad educativa.	• Procurar condiciones laborales adecuadas según las necesidades y posibilidades del establecimiento • Proporcionar material didáctico acorde a los niveles y especialidad del establecimiento. • Procurar el crecimiento intelectual y profesional de los educadores docentes y asistentes de la educación, a través de jornadas de perfeccionamiento laboral. • Asegurar estabilidad laboral en los profesores con dedicación exclusiva, siempre que mantengan una conducta de acuerdo con los principios y valores básicos de responsabilidad exigidos por el establecimiento y cuidando el cumplimiento de sus deberes profesionales. • Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa, con inclusión explícita en las políticas comunales. • Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. • Rendir cuenta pública de los resultados académicos. • Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la escuela.

TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICOS ADMINISTRATIVAS.[14]

Estructura y funcionamiento institucional

Art N°13 Organigrama



[14] Punto 5.2 de la Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.
Punto 2 de la Circular N° 860 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

Art N°14 Niveles de enseñanza

El Colegio Creación Osorno cuenta con los siguientes niveles:

Ciclo de Educación Parvularia	Prekínder y Kínder.
Ciclo de educación Básica	Niveles de 1º a 8º Año Enseñanza Básica.
Ciclo de Educación Media	Niveles de 1° a 4º Año de Enseñanza Media

Art N°15 Régimen de jornada escolar

El colegio Creación Osorno se rige bajo la ley de 19.532 que indica que cuenta con Jornada escolar completa desde 3º Básico a 4° medio y los cursos de Educación Parvulario de enseñanza básica 1º y 2º básico sin jornada escolar completa.

NIVELES	**JORNADAS**		
	DÍAS	**JORNADA DE LA MAÑANA**	**JORNADA DE LA TARDE**
PRE KINDER Y KINDER	Lunes a Viernes	08:00 – 12:30 hrs.	
1° BÁSICO A	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes	08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00	
1° BÁSICO B	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes	08:00 – 13:00 08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00	
2° BÁSICO A	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes	08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00	

2° BÁSICO B	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes	08:00 – 13:00 08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:30 08:00 – 13:00	
3° BÁSICO	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes	08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00	15:00 – 16:30 15:00 – 16:30 15:00 – 16:30 15:00 – 16:30
4° BÁSICO	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes	08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00	15:00 – 16:30 15:00 – 16:30 15:00 – 16:30 15:00 – 16:30
5° BÁSICO	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes	08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00	15:00 – 16:30 15:00 – 16:30 15:00 – 16:30 15:00 – 16:30
6° BÁSICO	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes	08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00	15:00 – 16:30 15:00 – 16:30 15:00 – 16:30 15:00 – 16:30
7° BÁSICO	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes	08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00	15:00 – 16:30 15:00 – 16:30 15:00 – 16:30 15:00 – 16:30
8° BÁSICO	Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes	08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:30 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00	15:00 – 16:30 15:00 – 16:30 15:00 – 16:30 15:00 – 16:30

1° Medio A	Lunes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Martes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Miércoles	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Jueves	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Viernes	08:00–13:00 Hrs.	----------
1° Medio B	Lunes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Martes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Miércoles	08:00–13:45 Hrs.	15:00-16:30 Hrs.
	Jueves	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Viernes	08:00–13:00 Hrs.	----------

2° Medio A 2° Medio B	Lunes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Martes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Miércoles	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Jueves	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Viernes	08:00–13:00 Hrs.	----------
3° Medio A	Lunes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-16:30 Hrs.
	Martes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-18:15 Hrs.
	Miércoles	08:00–13:00 Hrs.	15:00-16:30 Hrs.
	Jueves	08:00–13:00 Hrs.	15:00-18:15 Hrs.
	Viernes	08:00–13:00 Hrs.	----------
3° Medio B	Lunes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-18:15 Hrs.
	Martes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-16:30 Hrs.
	Miércoles	08:00–13:00 Hrs.	15:00-18:15 Hrs.
	Jueves	08:00–13:00 Hrs.	15:00-16:30 Hrs.
	Viernes	08:00–13:00 Hrs.	----------
4° Medio A	Lunes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Martes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-16:30 Hrs.
	Miércoles	08:00–13:45 Hrs.	15:00-16:30 Hrs.
	Jueves	08:00–13:00 Hrs.	15:00-18:15 Hrs.
	Viernes	08:00–13:00 Hrs.	----------
4° Medio B	Lunes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Martes	08:00–13:00 Hrs.	15:00-16:30 Hrs.
	Miércoles	08:00–13:45 Hrs.	15:00-16:30 Hrs.
	Jueves	08:00–13:00 Hrs.	15:00-17:30 Hrs.
	Viernes	08:00–13:00 Hrs.	----------
Recreos		09:30 a 09:50 11:20 a 11:30	16:30 a 16:45

La Jornada Escolar Completa Diurna para cursos de Educación Básica: comprende de lunes a jueves ocho horas pedagógicas de 45 minutos con 2 hrs. de almuerzo y 45 minutos de recreo. Total 38 horas semanales.

La Jornada Escolar Completa Diurna para cursos de Educación Media: comprende de lunes a jueves, nueve horas pedagógicas de 45 minutos con 1:45 minutos de almuerzo y 45

minutos de recreo, el viernes 6 horas pedagógicas con 45 minutos de almuerzo y 30 minutos de recreo. Total 42 horas semanales.

Art N°16 Horarios

Horario de Funcionamiento: desde las 08:00 a 18:00 hrs.
Horario de Administración: desde las 08:00 a 13:00 hrs. - desde las 15:00 a 16:30 hrs.

Horario de clases, asistencia, atrasos, e inasistencias.
Para el óptimo funcionamiento, los alumnos deberán presentarse a la hora fijada por la Dirección del Colegio y respetar los horarios establecidos, tanto para inicio, termino de la jornada y los recreos.

El establecimiento no cuenta con alimentación JUNAEB.

Horario de recreos

N° recreo	Educación Parvularia	3º básico a 8 básico	7º básico a 4º medio
1	30 minutos diarios, acordado por las educadoras garantizando los tiempos, espacios adecuados.	09:30 a 09:50	09:30 a 09:50
2		11:20 a 11:35	11:20 a 11:35
3		----------	16:30 a 16:45

Durante el horario de recreo, no se permite el retiro de estudiantes, ya que el personal se encuentra dedicado al cuidado, bienestar y supervisión de estos. Por lo tanto, los apoderados deberán solicitar el retiro de sus hijos/as 10 minutos antes o 10 minutos después de los recreos.

Art N°17 Normas de funcionamiento.

Los alumnos (as) de todos los ciclos deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar. Sólo puede ser retirado en forma personal por el apoderado, quien debe realizar el trámite en inspectoría portería, dejando constancia por escrito en el libro de registros, tal como lo establece el Ministerio de Educación. Los estudiantes de todos los ciclos son retirados en portería.

Después del horario de salida, el colegio no puede garantizar ninguna vigilancia para quienes permanezcan en él, ni asumir responsabilidad alguna en caso de accidentes o lesiones. A excepción de estar participando en un taller Extraprogramático que imparte

el colegio. Los estudiantes podrán esperar hasta las 17:30 hrs. en recintos resguardados por la presencia de adulto (ej. biblioteca, inspectoría). En el caso de las reuniones de apoderados se aplica el mismo criterio.

Durante el horario de clases no está permitido el ingreso de padres, madres y/o apoderados a las instalaciones del colegio, para así poder asegurar el normal desarrollo de las actividades de los docentes, alumnos, dirección y administración. Sólo podrán ingresar aquellos padres, madres y/o Apoderados que tengan una citación previa o autorizada por dirección o personal directivo del colegio.

Por razones de seguridad y resguardo a la integridad de nuestros alumnos, toda persona que ingrese al colegio deberá registrarse en inspectoría.

Ingreso de los y las estudiantes a la jornada escolar.

El horario de ingreso de los estudiantes al colegio es a partir de las 08:00 horas, cualquier estudiante que llegue antes de esta hora deberá esperar la apertura en compañía de sus padres o apoderados, asumiendo estos la responsabilidad de su cuidado hasta el horario de ingreso oficial.

Los estudiantes de educación parvularia, tanto en el ingreso como salida del establecimiento, deben ser acompañados por el apoderado o tutor legal, en caso de que lo retire una tercera persona debe ser informado a la educadora de párvulos, según mecanismos oficiales establecidos.

Todo ingreso al establecimiento después de la primera hora de clases debe ser autorizado por inspectoría, y quedará registrado en el libro de registro de atrasos. Los estudiantes deben venir con su apoderado. Con respecto a los atrasos, se procederá según protocolo.

Asistencia, ausencias y justificativos.

Los alumnos(as) del establecimiento tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases y actividades programadas por el colegio.

La inasistencia de un alumno o alumna a clases deberá ser justificado de forma presencial por el apoderado en Inspectoría.

La ausencia por más de cinco días por razones de enfermedad del estudiante, deben ser justificada con certificado médico.

La ausencia de un estudiante de educación Parvularia, básica y media, por más de tres días sin justificación, el colegio a través de inspectoría se contactará a los padres y apoderados.

Toda ausencia a cualquier tipo de evaluación quedará consignada en el libro de clases. El ausentismo a evaluaciones sin justificación será considerado como una falta, y podrá ser sancionada con alguna medida de carácter disciplinaria, conforme al Reglamento de

Evaluación y Promoción (REP).

Normas sobre retiro de estudiantes durante la jornada escolar.
Para su retiro del colegio, todos los estudiantes desde Prekínder a Cuarto Medio sólo se permitirán a personas previamente autorizadas en la ficha de matrícula. Para garantizar la seguridad del estudiante, el apoderado debe presentar su identificación en la oficina correspondiente.

Al momento del retiro, el apoderado o persona autorizada deberá firmar un registro de salida en oficina de inspectoría, donde quedará constancia de la hora y motivo del retiro.

Durante los horarios de recreo, no se permite el retiro de estudiantes, ya que el personal está dedicado a la supervisión general. En estos casos, los apoderados deberán esperar hasta el fin del recreo o realizar el retiro con al menos 10 minutos de anticipación o posterioridad.

Debido a que los procesos evaluativos son avisados con debida anticipación, no se autoriza el retiro de un estudiante durante una instancia de evaluación, de lo contrario queda a responsabilidad del apoderado retirarlo durante el proceso.

Si el estudiante se retira antes del horario de salida regular, el apoderado asume la responsabilidad por cualquier actividad académica o evaluativa de la cual el estudiante se ausente.

Del procedimiento para dar de baja a un alumno.

GESTIÓN	PLAZO	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE
Tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable del estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese afectarlo.	20 días hábiles, contados desde que el estudiante se ausente injustificadamente.		E. de convivencia educativa
Solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre o apoderado, los antecedentes que fundamenten la inasistencia del estudiante.	10 días hábiles, contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante.	Si no se cuenta con registro de correo electrónico del padre, madre o apoderado, se deberán solicitar los antecedentes a través de carta certificada dirigida a su domicilio.	E. de convivencia educativa
Realizar vista domiciliaria, si luego del envío del correo electrónico o carta certificada, no se han obtenido resultados favorables.	10 días hábiles de enviado el correo electrónico o la carta certificada.	El objeto de la visita domiciliaria es recabar antecedentes de la situación y obtener de apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.	E. de convivencia educativa
Levantamiento de informe.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de realizada la visita.	En el evento que el estudiante y padre, madre o apoderado resulten inubicables y/o no se conociere su paradero, se deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.	E. de convivencia educativa
		El informe debe contener: Nombre del estudiante. Nombre del padre, madre o apoderado. Gestión realizada. Medio de contacto utilizado. En caso de visita domiciliaria, se debe señalar fecha y hora en que esta fue realizada.	E. de convivencia educativa
Ratificación del informe.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de emitido el informe.	El informe debe ser ratificado por la dirección del establecimiento y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización. El informe y los medios de verificación deben estar disponibles para fiscalización, debiendo mantenerse en custodia por 3 años.	Dirección del establecimiento.
Dar de baja al estudiante.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de realizada la ratificación del informe.	Con el mérito del informe y de la ratificación realizada por la dirección del establecimiento, se podrá proceder a dar de baja al estudiante de los registros, sin contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.	

Importante:

- Para cada una de las gestiones anteriores, el establecimiento utilizará a lo menos, la información consignada oficialmente en el “Registro General de matrícula” o en el “Registro de antecedentes generales por curso”. Lo anterior, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

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

Del cambio de actividades.

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.

Para llevar a cabo el cambio de actividades se deberá tener en consideración lo siguiente:

- Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. Todo lo cual se llevará conforme a las regulaciones sobre salidas pedagógicas contenidas en los anexos 7 y 8 del presente reglamento.
- El establecimiento tomará y arbitrará todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.
- El establecimiento contará con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizará las respectivas clases señaladas en el horario del curso.
- No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, 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[15].

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

En caso de que el colegio deba suspender clases por los motivos antes señalados, se informará de ello a todos los miembros de la comunidad escolar, a través de los mecanismos de comunicación formales señalados en el presente reglamento.

Art N°18 De la infraestructura.

De las salas de clases

El profesor Tutor y el docente de asignatura velarán por el buen uso y manejo del mobiliario y material que tengan las respectivas salas de clases, así como de cerciorarse de la limpieza

[15] Punto 5.2 de la Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.
Punto 2 de la Circular N° 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

y orden de esta.

Si hubiese algún daño deliberado o voluntario de cualquier material, recurso, mobiliario de la sala, por uno o un grupo de alumnos y alumnas, el curso o los responsables de dicho perjuicio responderán con el financiamiento que signifique la reparación de los daños.

Al inicio y término de cada semestre y año escolar la sala de clases deberá quedar en óptimas condiciones de aseo y cuidado, debiendo el profesor Tutor cautelar el inventario de los recursos, materiales y situación en que se deja la sala de clases.
El docente que ingrese a una sala a impartir su asignatura deberá constatar el orden y presentación de esta, corrigiendo inmediatamente, en el caso que hubiere alguna anormalidad que contravenga el sentido de limpieza general, desarrollando en el acto todas las medidas que estén a su alcance.
Los profesores que deseen trabajar con sus alumnos y alumnas en horarios distintos a la jornada de clases y tengan que utilizar una sala, deberán notificar su uso al Inspector, dejando el recinto en buenas condiciones de aseo, orden y limpieza.

De la sala de informática y uso de internet

La sala de informática será responsabilidad del docente a cargo de los estudiantes que lo utilicen, frente a permisos, cuidado, uso, manejo y limpieza de los equipos. Podrá ser utilizada preferentemente por los alumnos y alumnas para sus clases y/o elaboración de informes y trabajos. También podrán hacerlo los profesores del establecimiento para que realicen trabajo administrativo, planificaciones, material de clases, evaluaciones, etc. siempre y cuando no estén los alumnos y alumnas en clases.

Los alumnos y alumnas deberán traer sus propios materiales de trabajo, los cuales deben ser registrados con nombre, apellido y curso, por el encargado del laboratorio.

Tanto alumnos y alumnas como profesores que ocupen la Sala de informática deben asumir la responsabilidad de cerciorarse que ésta se encuentre en las mismas condiciones en que la encontró, especialmente en el uso de los equipos.

El Colegio proporciona acceso a Internet para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. Es responsabilidad de los estudiantes hacer un uso adecuado de este recurso, de acuerdo con las siguientes normas:

- *Acceso a Contenidos Inapropiados:* Está prohibido buscar o visualizar información o imágenes que sean obscenas, racistas, o que inciten a la violencia o a la discriminación de cualquier tipo en los equipos del colegio.
- *Lenguaje Inapropiado*: No se permite el uso de lenguaje obsceno en correos electrónicos o en cualquier comunicación realizada a través de los sistemas del colegio.
- *Daños a Equipos:* Queda estrictamente prohibido dañar o modificar intencionalmente los equipos informáticos y materiales de tecnología del colegio.
- *Uso Indebido de Contraseñas*: Los estudiantes no deben usar las contraseñas de otras

personas para acceder a los recursos de Internet y sistemas del colegio.

- *Fines Comerciales:* No está permitido emplear la red del colegio para fines comerciales o de lucro personal.
- *Juegos No Educativos o de apuestas:* El uso de la red para juegos que no tengan un fin educativo está prohibido, con el fin de evitar distracciones y uso inadecuado del recurso.
- *Plagio y Citas*: Toda la información y material extraído de Internet debe incluir la cita correspondiente. Se prohíbe el uso de contenido sin la debida atribución para evitar el plagio.

Del gimnasio.

El gimnasio será utilizado por los docentes de Educación Física, para el trabajo o ejercicio que la misma actividad deportiva requiera en horario de clases de asignatura o de horas extraprogramáticas.

También el Gimnasio se utilizará para celebraciones de ceremonias solemnes, charlas, foros y otras actividades de relevancia para el Colegio, entendiéndose que estas actividades prevalecerán por sobre las clases de educación física y educación musical, cuando haya que considerarlas para su efecto.
El gimnasio sólo puede utilizarse durante los horarios asignados o cuando esté autorizado por un profesor o encargado. Cualquier actividad fuera de estos horarios deberá contar con autorización previa.

Se deben usar los materiales y equipos deportivos con responsabilidad. Cualquier daño ocasionado de manera intencional deberá ser asumido por el estudiante o grupo responsable.

El acceso al gimnasio está limitado a estudiantes, profesores y personal autorizado. No se permite el ingreso a personas ajenas a las actividades del colegio sin autorización de la dirección.

Los y las estudiantes deben seguir siempre las instrucciones del profesor o encargado al utilizar el equipamiento del gimnasio para evitar lesiones.

Del laboratorio de ciencias.

El laboratorio será utilizado por el profesor que lo solicite, para el trabajo o ejercicio de actividades científicas, previa inscripción en calendario de uso del recinto. Al terminar la clase se debe registrar, en bitácora del laboratorio, la actividad desarrollada.

El cuidado y buen uso de los materiales del laboratorio estará a cargo del docente que desarrolle la actividad, quién deberá cerciorarse que este material sea utilizado adecuadamente por los alumnos y alumnas.

Cada estudiante tendrá la obligación de conocer y respetar las normas de uso del

laboratorio, garantizando que el trabajo en este espacio se realice de forma segura y responsable para todos.

Ningún estudiante puede ingresar o trabajar en el laboratorio sin la presencia y supervisión de un profesor o encargado.

De la sala de música

El cuidado y buen uso de los materiales de trabajo como instrumentos musicales estará a cargo de la profesora encargada, quién deberá cerciorarse que este material sea utilizado adecuadamente por los alumnos y alumnas

La persona encargada de los instrumentos musicales deberá llevar un Inventario o registro del estado y cantidad de cada material. Ante el deterioro o destrozo de algún material por descuido del alumno o alumna, será este quién deberá reponer con el financiamiento del material dañado.

La sala de música sólo puede usarse en los horarios asignados o con autorización previa. Los estudiantes deben respetar el tiempo de cada sesión para garantizar un uso ordenado del espacio.

Los estudiantes deben mantener la sala de música limpia y ordenada, evitando consumir alimentos y bebidas en el área de instrumentos. Además, se debe dejar el espacio en condiciones adecuadas al terminar.

De la sala de artes

La sala de artes sólo puede usarse en los horarios asignados o con autorización previa. Los estudiantes deben respetar el tiempo de cada sesión para garantizar un uso ordenado del espacio.

Al terminar cada actividad, los estudiantes son responsables de limpiar su espacio de trabajo, lavar sus pinceles y otros utensilios, y asegurarse de que la mesa quede libre de residuos.

Los trabajos de arte en proceso de otros estudiantes deben ser respetados y no deben ser manipulados ni alterados

De biblioteca

La gestión y administración de la Biblioteca está orientada al apoyo pedagógico curricular, así como al fomento lector, cultural y educativo de la comunidad escolar.

Todos los materiales disponibles deben ser usados de modo cuidadoso y respetuoso por todos los usuarios.

Los libros prestados deben devolverse en la fecha indicada y en las condiciones en que

fueron entregados. El retraso en la devolución o la pérdida del libro puede implicar sanciones.

Las mesas, sillas y demás mobiliario deben ser utilizados correctamente y no deben moverse sin autorización. Cada estudiante es responsable de dejar el área ordenada al terminar su uso.

Los y las estudiantes y el personal que necesite la biblioteca para fines de estudio e investigación, tendrán prioridad en el uso de los espacios de lectura y consulta.

Del casino

El horario de almuerzo se organizará en turnos por ciclo, de acuerdo con las disposiciones del colegio. Los estudiantes deberán respetar los horarios asignados para evitar aglomeraciones y asegurar un ambiente ordenado.

Las loncheras deberán estar claramente marcadas con el nombre y el curso del estudiante, lo cual facilita su identificación y evita posibles confusiones.

El colegio promueve activamente el cuidado y la limpieza del casino. Los estudiantes serán responsables de mantener su espacio de comida ordenado y limpio, y se espera que colaboren en mantener la higiene del área.

La convivencia educativa dentro del casino será monitoreada por personal de inspectoría, quienes velarán por mantener un ambiente respetuoso, seguro y armónico.

Solo se permite consumir alimentos en las mesas asignadas para este fin. No se debe comer en pasillos, salas u otras áreas no designadas para el almuerzo.
Los microondas están disponibles sólo para el calentamiento de almuerzos, y los estudiantes deberán esperar su turno de forma ordenada, sin saltarse la fila.

A los estudiantes más pequeños se les recomienda traer el almuerzo en termos de comida, para evitar accidentes por el uso de microondas.

Sala de contención emocional

La Sala de Contención Emocional es un espacio especialmente diseñado para apoyar el bienestar emocional de los estudiantes, proporcionando un ambiente seguro donde puedan recibir orientación y apoyo en momentos de crisis emocional, estrés u otro.

La Sala de Contención Emocional estará disponible durante toda la jornada escolar y podrá ser utilizada por los estudiantes previa autorización del personal docente, de inspectoría o de convivencia educativa.

Los estudiantes podrán acudir a esta sala de manera individual o acompañados, de acuerdo con el tipo de apoyo requerido.

El uso de la sala estará sujeto a la supervisión de un adulto designado por la institución, preferentemente por educadora diferencial, orientadora.

Este espacio está destinado exclusivamente para el apoyo emocional. Se espera que los estudiantes que hagan uso de él respeten las normas establecidas, evitando el uso indebido del mismo.

Art N°19 Sobre el uso de dispositivos electrónicos.

No se permite el uso de dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, actividades extraprogramáticas, eventos de semana del colegio, salidas deportivas y pedagógicas, entre otras.

Si un/a estudiante es sorprendido portándolo o utilizándolo, el dispositivo será retenido y entregado a convivencia educativa. Este lo devolverá exclusivamente al apoderado previa coordinación.

El o la estudiante es completamente responsable del cuidado de sus dispositivos electrónicos. El extravío, daño o pérdida de dispositivos móviles u otros objetos de valor será de exclusiva responsabilidad del estudiante y su familia.

En situaciones familiares de emergencia, el apoderado debe comunicarse con el colegio por los canales oficiales para entregar el mensaje al estudiante de manera adecuada y oportuna.

Art N°20 Mecanismos oficiales de comunicación entre familia y establecimiento. Conducto regular.[16]

Todo Padre, Madre y Apoderado del Colegio tiene derecho a ser informado de la situación en que se encuentra su hijo, así como a entrevistarse con los profesores tutores o de asignatura y demás miembros de los equipos docentes directivos, para plantear inquietudes o formular propuestas o aportes al proceso formativo que realiza el establecimiento.

Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa, nuestro establecimiento establece mecanismos de comunicación que permiten exponer, intercambiar ideas y puntos de vista en relación a situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del establecimiento.

Es por ello que, el apoderado debe informar oportunamente información relevante como:

- Cualquier necesidad específica del estudiante con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, condición, estado de salud mental o conductas de riesgo, entre otros.
- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos, correo electrónico), etc.

[16] Punto 5.2 de la Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

- Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al estudiante. El apoderado debe enviar a la directora con copia a la Coordinación de Convivencia Educativa del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente y /o solicitar que el Tribunal notifique de ello a nuestro establecimiento educacional.
- Se hace presente que toda información de los estudiantes y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes.

Para lo anterior, se establecen en este párrafo los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas y puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Colegio.

En este contexto, se han definido los siguientes mecanismos de comunicación:

- **Correo electrónico.**

El medio oficial de comunicación del establecimiento educacional y el apoderado será el correo electrónico institucional. Las notificaciones se harán por escrito y podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del estudiante. El apoderado tiene el deber de revisar su casilla de correo electrónico de forma periódica.

Dentro de la notificación por correo electrónico, se podrá comunicar además situaciones de la dinámica escolar, tales como:

- Entregar comunicados con información general y/o documentos.
- Mantener comunicación con otras instituciones o profesionales externos.
- Citación a apoderados a entrevistas, reuniones, citaciones urgentes, etc.
- Notificar procedimientos y protocolos sobre convivencia educativa.
- Información que ponga en conocimiento Inicio de protocolo, procedimientos disciplinarios, actuaciones y Medidas disciplinarias.
- Resoluciones que dicte la directora y/o funcionario competente.
- Todo aquello que enriquezca la gestión institucional.
- Los estudiantes tienen la obligación de comunicar a sus padres y apoderados, que se ha enviado un correo desde el colegio y los padres de revisar el correo, dando el acuso de recibo por parte de los apoderados.

- **Página Web Institucional** www.colegioscreacion.cl, sección Osorno, permite a padres, apoderados y estudiantes acceder a información actualizada sobre noticias, eventos, y documentos importantes del colegio en cualquier momento, centralizando la información y facilitando el acceso remoto.

- **Llamado telefónico.**

El Apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el colegio con motivo de citación y/o entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo, cuando la circunstancia que origina la información requiera de confidencialidad.

Para estos efectos el establecimiento utilizará el número telefónico informado por el Apoderado en el momento de la matrícula o actualizado por él mismo posteriormente.

Dentro de estos llamados telefónicos, se podrá comunicar situaciones de la dinámica escolar, entre otras, tales como:

- Comunicar accidentes escolares y/o situaciones de salud que afecten al estudiante.
- Citación para presentarse al establecimiento.
- Para consultar motivos de inasistencias a clases del estudiante.
- Para agilizar la comunicación con los apoderados.

Nuestro Teléfono de contacto es Nº 64 220209

- **Circulares y comunicaciones escritas** que se publican en página web institucional o envían directamente a los padres y apoderados, que permiten al colegio informar decisiones importantes, normativas o recordatorios de actividades, asegurando que todos los apoderados reciban la misma información y puedan referirse a ella de manera concreta.

- **Entrevistas personales:** agendadas de acuerdo con la disponibilidad de los docentes o directivos, facilitan una comunicación profunda y privada, permitiendo abordar temas específicos relacionados con el desempeño académico o conductual de cada estudiante, fomentando un ambiente de colaboración entre la familia y el colegio.

- **Reuniones de apoderados:** según la planificación establecida, lo cual fortalece la relación entre el colegio y las familias, permitiendo tratar temas de interés general para cada curso o nivel, además de brindar un espacio para resolver inquietudes y compartir el desarrollo de las actividades escolares de forma conjunta.

- **Cuenta de Instagram,** es un canal de comunicación visual y dinámico que permite compartir actividades, logros y eventos en tiempo real, promoviendo el sentido de comunidad y permitiendo que los apoderados se mantengan al tanto de la vida diaria en el establecimiento.

El WhatsApp no es un medio de comunicación oficial del colegio. Por lo tanto, no está permitido su uso para la transmisión de información oficial del establecimiento, ni como medio de contacto oficial con la comunidad educativa. Toda comunicación deberá realizarse exclusivamente a través de los canales de comunicación institucional antes mencionados.

DE LA COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE TEA

Cuando un estudiante diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista (TEA) se vea involucrado en una situación de emergencia[17], el colegio deberá comunicarse con la familia de la manera más rápida y eficiente posible.

En el caso de que el estudiante ya cuente con un diagnóstico de TEA al momento de la

[17] Se habla de situación de emergencia, cuando en el contexto escolar, ocurren situaciones que surgen de la interacción entre el entorno del estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medias extraordinarias a las contenidas en este. reglamento, y respecto de la cual existe la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal. Punto 2.4 de la Circular N° 586 de 2023 de la Superintendencia de Educación.

matrícula, el padre, madre o apoderado encargado del proceso deberá indicar, de manera explícita, a qué adulto responsable se le deberá avisar en primer lugar en caso de emergencia, teniendo en cuenta el contexto familiar del alumno. Además, se deberá precisar cuál es la forma de comunicación que considera más efectiva y apropiada para la situación.
Si no se logra contactar a la persona indicada como preferente, el establecimiento procederá a comunicarse con las personas que hayan sido registradas como contactos alternativos para emergencias.
La comunicación con cualquiera de los adultos responsables será considerada como suficiente aviso. El colegio deberá registrar la hora del contacto y el nombre de la persona con quien se realizó la comunicación, asegurando que quede constancia de la gestión realizada.

Art 21 Conducto regular

En caso de situaciones **pedagógicas**, los apoderados deberán dirigirse en el siguiente orden:

1. **Docente Tutor:** Primer punto de contacto para atender dudas o inquietudes relacionadas con el aprendizaje o desempeño académico del estudiante.
2. **Coordinación Académica:** Si se requiere apoyo adicional o más información sobre el currículo y la metodología aplicada.
3. **Unidad Técnica Pedagógica:** Para asuntos más específicos sobre programas, evaluación o métodos pedagógicos.
4. **Dirección:** En situaciones excepcionales o cuando se requiere una resolución final sobre temas pedagógicos.

En caso de situaciones **de disciplina**, los apoderados deberán dirigirse en el siguiente orden:

1. **Docente Tutor:** Primer contacto para resolver situaciones de comportamiento o convivencia del estudiante.
2. **Inspectoría:** Si la situación requiere medidas adicionales o apoyo en la supervisión de la disciplina.
3. **Convivencia Educativa:** Para temas que afecten el clima escolar o que involucren conflictos entre estudiantes.
4. **Dirección:** En casos de mayor complejidad o que no se hayan resuelto en las instancias anteriores.

Art N° 23 Roles de los integrantes

De la directora

La directora es una profesional de la educación de nivel superior responsable de la conducción total del Colegio, que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional; y para cuyo efecto, tendrá las siguientes funciones:

- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.

- Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección.
- Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento.
- Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento.
- Tomar decisiones sobre inversiones en el establecimiento.
- Administrar los recursos materiales y financieros del Establecimiento.
- Gestionar el Personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la función docente.

Del jefe de Unidad Técnico Pedagógico

Profesional que se responsabiliza de asesorar a la rectora como así también de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y del trabajo de los distintos organismos del Establecimiento, de manera que funcione armónica y eficientemente.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna deDecisiones
- Gestionar el Personal.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y orientar las labores administrativo-docentes.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los jefes Departamento.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula apoyado por los coordinadores.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el Currículo en relación con los Objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación de Planes y Programas
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

De el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa

Profesional responsable de coordinar, orientar, monitorear y articular la gestión de la convivencia educativa en el ciclo o nivel que le corresponda, ya sea en Enseñanza Parvularia, Enseñanza Básica o Enseñanza Media.

Su función principal es promover una convivencia basada en el buen trato, el respeto, la inclusión, la participación, la resolución dialogada de conflictos, el bienestar socioemocional y la prevención de toda forma de violencia, acoso, discriminación o

vulneración de derechos que pueda afectar a integrantes de la comunidad educativa.
El cargo se desempeña en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, los protocolos institucionales y la normativa vigente, incluida la Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.
Desde este enfoque, la coordinación de convivencia no se limita a la administración de la disciplina escolar, sino que comprende una labor técnica, preventiva, formativa, colaborativa y de seguimiento, orientada a fortalecer las condiciones institucionales que favorecen el aprendizaje, el desarrollo integral, la seguridad, la participación y el bienestar de los estudiantes.
Asimismo, el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa deberá articular su trabajo con Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Inspectoría, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, familias y redes externas, resguardando siempre el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas, la confidencialidad, la trazabilidad de las actuaciones y el enfoque de derechos.

Coordinar la gestión de la convivencia educativa en Enseñanza Parvularia, Enseñanza Básica o Enseñanza Media, promoviendo el buen trato, la prevención de la violencia, la resolución dialogada de conflictos, la inclusión, el bienestar socioemocional y la participación, en coherencia con el PEI, Reglamento Interno, Plan de Gestión de Convivencia Educativa y normativa vigente. Para cuyo efecto, tendrá las siguientes funciones:

Encargado Nivel Parvulario – 5° básico

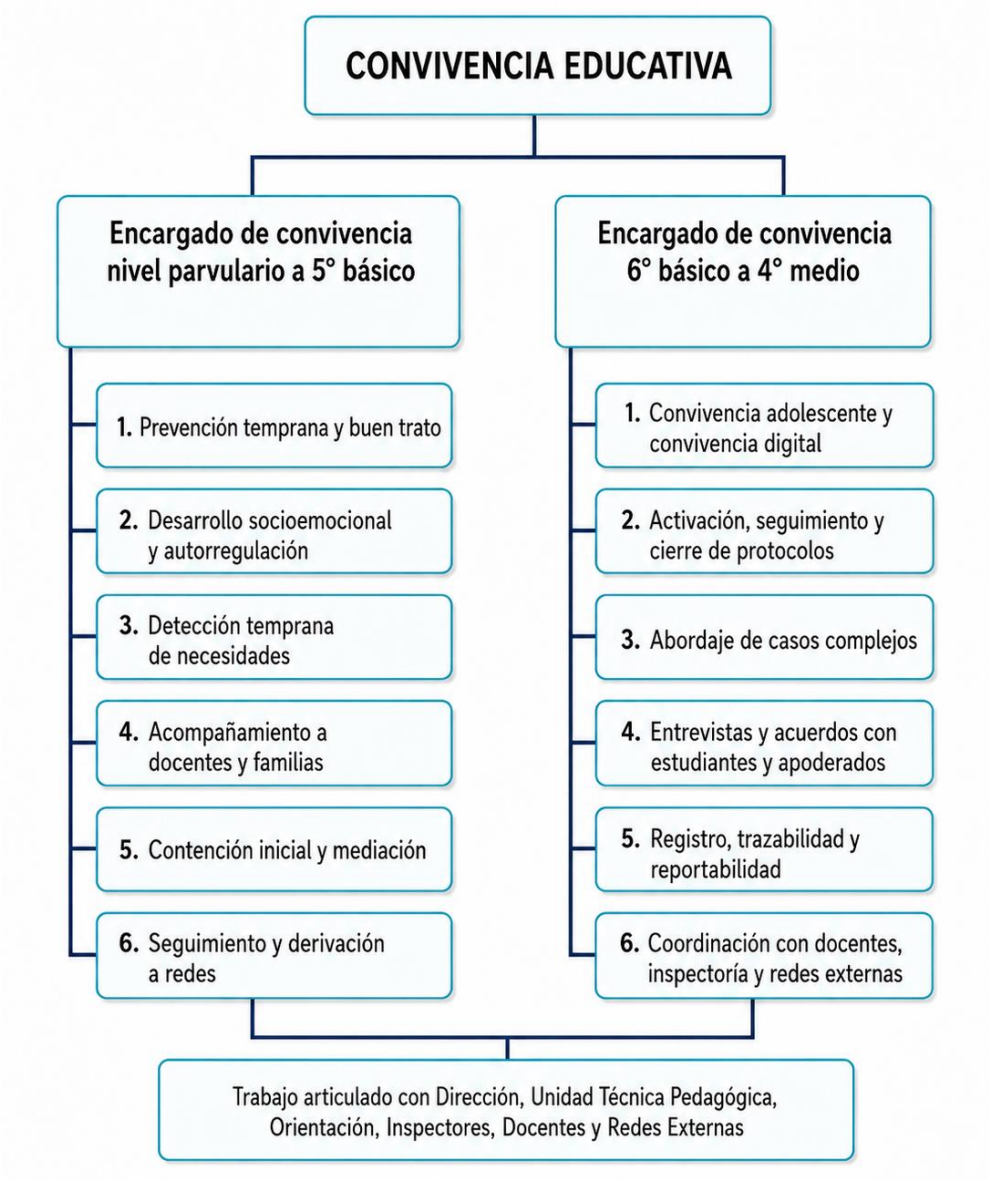
- Diseñar e implementar acciones de prevención temprana y buen trato.
- Promover el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
- Fortalecer habilidades de autorregulación emocional, empatía, respeto y convivencia positiva.
- Detectar tempranamente dificultades de adaptación, regulación, integración o interacción entre pares.
- Brindar contención inicial y primera acogida ante situaciones que afecten la convivencia.
- Mediar conflictos entre estudiantes, conforme a su edad y etapa de desarrollo.
- Coordinar la aplicación formativa y proporcional del Reglamento Interno en situaciones de convivencia, resguardando el debido proceso, la edad de los estudiantes, las medidas pedagógicas, reparatorias y el seguimiento correspondiente.
- Acompañar a docentes, educadoras y familias en estrategias de apoyo.
- Realizar seguimiento de acuerdos familia-colegio.
- Coordinar derivaciones a redes internas o externas cuando corresponda.
- Registrar entrevistas, acuerdos, medidas adoptadas, aplicación de reglamento, seguimientos y cierres de caso.

- Participar en acciones de revinculación, visitas domiciliarias institucionales o seguimiento de casos, cuando sean autorizadas y coordinadas por Dirección.

Encargado 6° BÁSICO – 4° MEDIO

- Coordinar acciones de convivencia adolescente y convivencia digital.
- Abordar situaciones de conflicto entre pares, ciberacoso, hostigamiento, discriminación, amenazas o violencia escolar.
- Activar, monitorear y cerrar protocolos conforme al Reglamento Interno.
- Priorizar casos según gravedad, urgencia, reincidencia, riesgo socioemocional o denuncia externa.
- Realizar entrevistas con estudiantes y apoderados.
- Establecer acuerdos, compromisos, medidas formativas y acciones reparatorias.
- Coordinar seguimiento con profesores jefes, docentes de asignatura e inspectores.
- Elaborar informes técnicos o antecedentes para Dirección, Superintendencia, Tribunal de Familia u otras instituciones, cuando corresponda.
- Mantener registros, evidencias, actas, medidas aplicadas y reportes de avance.
- Coordinar apoyos o derivaciones a redes externas.
- Participar en acciones de revinculación, visitas domiciliarias institucionales o seguimiento de casos críticos, previa autorización de Dirección.

Conforme a la descripción y funciones señaladas, el siguiente organigrama presenta una síntesis de la organización funcional del Equipo de Convivencia Educativa, permitiendo visualizar la distribución de responsabilidades por niveles, los énfasis de intervención y la articulación con Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Inspectoría, docentes y redes externas.



De el/la orientador/a

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentesniveles.
- Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna deDecisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.

- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y deDesarrollo personal.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso
- Administrar la disciplina de los estudiantes.

De él/la Coordinador/a

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación en el ciclo a su cargo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el ciclo, deacuerdo con los lineamientos de la Dirección.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentesniveles.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordina aspectos operativos y administrativos del Ciclo.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- Asegurar la implementación de Planes y Programas

De el/a Inspector/a

Es el Docente que tiene como fundamental actividad velar por el cumplimiento de las normas al interior del establecimiento, tanto técnicas como administrativas. Tendrá las obligaciones señaladas en las funciones y actividades que a continuación se indican:

- Apoyar el desarrollo de la Convivencia Escolar.
- apoyar las funciones administrativas de la inspectoría general
- administrar un ambiente de aprendizaje seguro

Encargada de biblioteca

Como encargado de la Unidad de Recursos de Aprendizaje, para complementar la labor docente y contribuir al mejor aprovechamiento del tiempo libre de los alumnos, debe cumplir las siguientes funciones:

- apoyar implementación curricular a través de la biblioteca
- administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos
- atender a usuarios de la biblioteca
- administrar un ambiente de aprendizaje seguro

De la secretaria.

La secretaria es una funcionaria de carácter administrativo responsable de entregar a través de sus conocimientos técnicos en administración y el de servicioal público, una Atención información expedita del Colegio, a toda persona que lo requiera, atendiendo además todas las obligaciones administrativas que demandala Secretaría.

- Coordinar comunicaciones en el establecimiento
- Gestionar información y documentación.
- administrar un ambiente de aprendizaje seguro

Del Personal Auxiliar de Servicios Menores.

Son los encargados de la mantención del local como: vigilar, asear, cuidar el mobiliario, enseres e instalaciones del Colegio, y colaborar en las actividades que en él se realicen. Para desempeñar tales labores cumplirán las siguientes funciones:

- Monitorear estado de infraestructura e instalaciones del establecimiento
- mantener infraestructura e instalaciones del establecimiento.
- administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
- administrar uso de herramientas y materiales de aseo
- asegurar higiene y ornato de dependencias educativas

De los Docentes de aula

Los docentes de aula son profesionales de la educación que coordinan actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos y alumnas, profesores y apoderados del curso en el cual se desempeñan; en él llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de lasactividades educativas complementarias

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la Asignatura.
- Planificar la clase y metodología de aprendizaje
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

De los Tutores

El Profesor Tutor es el profesional de la educación por excelencia. Su quehacer está centrado en sus alumnos y alumnas, a los que deberá procurarse una orientación permanente en la solución de sus problemas con una formación humana integral.

- Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de losestudiantes y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento

De la asistente de párvulos y de primer ciclo La Asistente de Párvulos y Primer Ciclo es una asistente técnica de la educación que colabora con educadoras, docentes y otros profesionales del establecimiento, contribuyendo al desarrollo integral, bienestar, seguridad y aprendizaje de los estudiantes de Educación Parvularia y Primer Ciclo de Educación Básica.

La organización de las asistentes de aula se establece de acuerdo con las características

y necesidades de cada nivel. En Educación Parvularia y 1° Básico se dispone de una asistente de aula por curso, mientras que en 2° Básico se dispone de una asistente de aula que presta apoyo a ambos cursos del nivel, distribuyendo sus funciones de acuerdo con la planificación y requerimientos pedagógicos y operativos definidos por el establecimiento.
Sus funciones serán organizadas de acuerdo con las necesidades de cada nivel y podrán distribuirse o coordinarse entre las asistentes, educadoras y docentes correspondientes, conforme a la organización interna establecida por el Colegio.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Apoyar la implementación y mantención de ambientes de aprendizaje seguros, organizados y adecuados a las características y necesidades de los estudiantes.
- Colaborar con la educadora o docente en el desarrollo de las actividades pedagógicas y formativas realizadas dentro y fuera del aula.
- Preparar, organizar y disponer materiales y recursos pedagógicos requeridos para las actividades de los cursos y niveles, conforme a la organización definida por el establecimiento.
- Apoyar la formación y consolidación de hábitos de autonomía, higiene, alimentación, orden y convivencia, especialmente en Educación Parvularia.
- Acompañar y supervisar a los estudiantes en los distintos momentos de la jornada escolar, incluyendo ingreso, recreos, desplazamientos y otras actividades propias del nivel.
- Apoyar a los estudiantes en las rutinas asociadas al uso de servicios higiénicos, de acuerdo con su edad, nivel de autonomía y necesidades de acompañamiento.
- Colaborar en el resguardo de la seguridad, bienestar y adecuada convivencia de los estudiantes durante la jornada escolar.
- Participar en los sistemas de turnos, distribución de tareas y modalidades de trabajo colaborativo que determine el establecimiento para responder a las necesidades de funcionamiento del nivel.
- Cumplir otras funciones de apoyo propias de su cargo que sean requeridas por la jefatura correspondiente, dentro del ámbito de sus competencias y de acuerdo con las necesidades institucionales.

La distribución específica de las funciones y apoyos podrá ser reorganizada durante el año escolar, considerando la matrícula, número de cursos, horarios, necesidades pedagógicas, características de los estudiantes, ausencias de personal y otros requerimientos propios del funcionamiento institucional.

De Administración y finanzas.

La directora administrativa es responsable de gestionar el presupuesto del colegio, coordinar las actividades administrativas generales del establecimiento administración de los recursos del colegio y de la operación de este.

- Asegurar que los recursos económicos se utilicen de forma eficiente y en beneficio de la comunidad educativa.
- Supervisión de servicios generales (limpieza, mantención y seguridad)
- Encarga de la supervisión de los contratos de servicios externos y de asegurar el cumplimiento de normativas de salud y seguridad en el lugar de trabajo.
- Gestiona los procesos de cobro de matrículas y mensualidades, asegurando una comunicación oportuna y clara con los apoderados sobre los pagos y fechas de vencimiento.
- Gestionar los recursos materiales, desde su adquisición hasta su almacenamiento y mantenimiento.

Educadora diferencial.

Profesional responsable de brindar apoyo, en conjunto con el equipo de ciclo y profesores, a estudiantes que por diversas razones puedan requerir un mayor acompañamiento pedagógico.

- Establecer un plan de intervención individualizado o grupal que favorezca su desarrollo académico y socioemocional.
- Colaborar con los docentes en la planificación e implementación de estrategias de enseñanza inclusiva
- Orientar y capacitar a los docentes en prácticas de educación inclusiva
- Participar en reuniones interdisciplinarias para evaluar los avances y ajustar los planes de apoyo en función de los logros y desafíos que presenta cada estudiante.
- Elaborar informes de seguimiento y proporcionar retroalimentación a la familia y al equipo docente para garantizar el éxito del proceso educativo.
- Fomentar un ambiente escolar inclusivo y respetuoso, promoviendo la sensibilización de la comunidad educativa hacia la diversidad y la importancia de la inclusión.

TÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO[18]

En los procesos de admisión se deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En los procesos de admisión en ningún caso se considera el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante.

[18] Punto 5.3 de la Circular N° 482 de 2016 de la Superintendencia de Educación.
Punto 3 de la Circular N° 860 de 2016 de la Superintendencia de Educación.

Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

I. DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE).

El Colegio Creación Osorno, en su calidad de establecimiento particular subvencionado, está adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE). Este sistema centralizado, a través de su plataforma digital, permite que las familias interesadas postulen al establecimiento de su preferencia de manera completamente online.

En dicha plataforma, los padres y apoderados pueden encontrar toda la información relevante sobre el colegio, incluyendo su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno Escolar (RIE), actividades extracurriculares, entre otros aspectos importantes. Con esta información, podrán tomar decisiones informadas al momento de postular a los establecimientos de su elección.

Es importante señalar que, todo lo relacionado con las fechas de postulación, resultados y el proceso de matrícula propiamente tal, será comunicado por el Ministerio de Educación a través de su página web oficial: www.sistemadeadmisionescolar.cl

Este sistema es ajeno a la administración del colegio y, conforme a la normativa legal vigente, el establecimiento no puede aceptar postulaciones directamente ni reservar cupos para los niveles que imparte. El número de vacantes disponible es informado anualmente por el colegio al Ministerio de Educación a través de la plataforma correspondiente. A partir de esta información, el sistema asigna los cupos de forma aleatoria.

II. DEL PROCESO DE MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS.

1. De la matrícula de los alumnos.

"La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado el estudiante, debiendo el establecimiento realizarla a través del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o el que lo reemplace, y entregar un comprobante al apoderado. Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos del presente párrafo perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado"[19]

La matrícula de un estudiante es un compromiso contractual entre el (nombre del colegio) y el alumno, a través de su representante legal o apoderado por un año escolar.

La matrícula es anual, de manera que, finalizado el año escolar, se termina el compromiso. Es responsabilidad del padre, madre o apoderado matricular al alumno cada año para poder tener los derechos de alumno regular de este Establecimiento.

En este contexto, deben matricularse, todos aquellos estudiantes que estén en las listas de SIGE en el estado:

- Alumnos nuevos admitidos.
- Alumnos que continúan.
- Alumnos repitentes[20], en la medida que solo hayan repetido un curso por nivel.

[19] Art. 53 Decreto N° 152 de 2016, del Ministerio de Educación.

[20] Inciso 11 Artículo 11 DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación. *Sin embargo, en los*

2. **De los requisitos para matricularse en el colegio.**

Si el estudiante ha sido admitido en nuestro establecimiento, para oficializar su ingreso y finalizar el proceso su proceso de matrícula, el padre, madre o apoderado deberá matricularlo de manera presencial en nuestras dependencias, dentro de las fechas indicadas en el calendario del Sistema de Admisión Escolar. Estas fechas serán oportunamente comunicadas a los padres y apoderados de los alumnos regulares a través de los medios oficiales del colegio.

En caso de que el apoderado no pueda asistir, podrá delegar el trámite a un tercero, quien deberá presentar un poder simple firmado por el apoderado que realizó la postulación, además de una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado.

Es importante señalar que, si no se realiza la matrícula en el período correspondiente, se entenderá como una renuncia al establecimiento, lo que resultará en la liberación del cupo.

Al momento de la matrícula, deberán entregarse los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad del estudiante, o en su defecto, Certificado de Nacimiento o Certificado IPE (para asignación familiar).
- Copia de la cédula de identidad del apoderado.

Si el trámite de matrícula es realizado por un representante o tercero, además se deberá presentar:

- Poder simple emitido por el apoderado, con los datos completos del apoderado y de la persona designada.
- Copia de la cédula de identidad del apoderado (por ambos lados), o en su defecto, certificado IPA y pasaporte. También deberá presentar copia de la cédula de identidad del representante (por ambos lados), o en su defecto, certificado IPA y pasaporte.

Al momento de la matrícula, el padre, madre o apoderado debe:

- Firmar la ficha de matrícula con los datos del alumno.
- Aceptar el Proyecto Educativo del Establecimiento y su Reglamento Interno.
- Firmar del “Contrato de Servicios Educacionales” del establecimiento.
- Estar al día en las mensualidades correspondientes al financiamiento compartico (alumnos antiguos que continúan en el establecimiento).

3. **De la no renovación de matrícula por deuda.**

El establecimiento se encuentra facultado para no renovar la matrícula de un estudiante, por incumplimiento de las obligaciones de pago.

Se hace presente que, el incumplimiento de las obligaciones de pago, no será motivo para aplicar medidas disciplinarias al estudiante ni para retener su documentación académica. Sin embargo, el Colegio podrá no renovar la matrícula por el no pago de los compromisos

---

establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

contraídos por el padre, madre o apoderado y se reserva el derecho de ejercer las acciones correspondientes para el cobro de las mensualidades o colegiaturas no abonadas.

4. Consideraciones especiales relativas al Sistema de Admisión Escolar[21].

Atendido que, la regulación actual del Sistema de Admisión Escolar, aplicable a todos los establecimientos adscritos al régimen de subvenciones, no contempla una norma específica que excluya a los estudiantes sancionados con la medida de expulsión o cancelación de matrícula de postular o ser asignados en el mismo establecimiento que aplicó dichas sanciones para el año escolar siguiente, el (nombre del establecimiento) establece lo siguiente:

a) Respecto de los alumnos a los cuales se les haya cancelado la matrícula.

No podrán matricularse en el establecimiento aquellos alumnos a quienes se les haya cancelado la matrícula, para el año escolar inmediatamente siguiente a la aplicación de la medida.

b) Respecto de los alumnos que hubieren sido expulsados.

No podrán matricularse en el establecimiento aquellos alumnos que hayan sido expulsados, durante los dos años escolares siguientes al año en que se haya aplicado la medida.

4. Período de Regularización.

Una vez concluido el proceso de matrícula, el mismo Sistema de Admisión Escolar, en atención a la información subida en el SIGE, determina si el establecimiento tiene o no cupos disponibles.

En caso de contar con vacantes, el colegio asignará los cupos siguiendo el orden de ingreso de las solicitudes según la fecha y la hora en que estas fueron registradas en el Registro Público, al cual se accede a través de la herramienta Anótate en la Lista, contenida en la plataforma del Sistema de Admisión Escolar.

El Registro Público es un instrumento digital único, centralizado y administrado por el Ministerio de Educ1ación, en donde se registran las solicitudes de cupos para el año en curso.

Para inscribirse en el registro público, las familias interesadas deben acceder al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl y hacer clic en el botón "Anótate en la Lista" y luego deberán completar el registro.

Durante el período de regularización es crucial que, los padres y apoderados consulten y se informen sobre los distintos procesos relacionados con la matrícula de sus hijos.

[21] Dictamen N° 71 de la Superintendencia de Educación.

PROTOCOLO DE ACREDITACIÓN DE CAMBIO EN LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

I. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

El Colegio Creación Osorno, RBD N°22410-3, es un establecimiento educacional particular subvencionado, que se financia con recursos públicos y complementados con los aportes de los padres, madres y apoderados mediante el sistema de financiamiento compartido.
En este contexto, la Corporación Educacional Forjando Futuros, en su calidad de sostenedora del Colegio Creación Osorno, establece el presente protocolo con el objeto de regular el procedimiento para acreditar la variación sobreviniente en la condición socioeconómica del apoderado, que justifique la morosidad en el pago de las cuotas de colegiatura pactadas, todo ello en conformidad con el marco jurídico vigente.
Este protocolo se dicta en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, el Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1998 del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones), el Dictamen N°75 de 21 de julio 2025 y la Circular N°580 de 22 de septiembre de 2025, ambos de la Superintendencia de Educación.

II. DEL COBRO DEL ARANCEL O MENSUALIDAD ADEUDADA.

Es obligación de los padres, madres y apoderados cumplir con el pago íntegro del arancel educacional, a fin de permitir el desarrollo del proyecto educativo elegido, toda vez que el incumplimiento de las obligaciones económicas puede poner en riesgo su adecuada implementación.
En este contexto y, ante el incumplimiento del pago de una o más cuotas del arancel, el área de Finanzas del establecimiento podrá contactar de manera directa y privada al apoderado, a fin de informarle

sobre la situación de morosidad. Este contacto, se hará a través de los mecanismos de comunicación establecidos en el Reglamento Interno Escolar, tales como envío de correo electrónico, llamado telefónico, citación personal, realizada por la persona encargada de Finanzas.
Se hace presente que, durante el año escolar vigente, en esta gestión de cobranza, el establecimiento se abstendrá de:
- Aplicar cualquier medida disciplinaria al estudiante (suspensión, exclusión de actividades, etc.).
- Realizar reproches públicos o privados al estudiante por la mora de su apoderado.
- Comunicar la falta de pago a otros miembros de la comunidad educativa, salvo al personal administrativo estrictamente necesario.
- Retener la documentación académica del estudiante.
Ante la falta de respuesta del apoderado a la comunicación de morosidad y de mantenerse ésta, la Corporación podrá encomendar el cobro de las cuotas adeudadas y sus intereses, conforme los mecanismos jurídicos previstos, en el derecho civil y/o comercial, sin necesidad de emitir un nuevo aviso.

III. PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE CAMBIO EN LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.

El establecimiento podrá reconocer la existencia de hechos sobrevinientes, imposibles de prever por la familia, que hayan impedido el cumplimiento del pago del arancel educacional de su pupilo. En tales circunstancias, el apoderado deberá acreditar obligatoriamente la situación que invoque.

Para ello, el establecimiento ha establecido un pro procedimiento formal, mediante el cual el apoderado debe informar y acreditar ante la entidad sostenedora la ocurrencia de cambios sobrevinientes y desfavorables en su situación socioeconómica, que le impidan cumplir con las obligaciones contractuales asumidas al momento de suscribir el contrato de prestación de servicios educacionales con la entidad

sostenedora. Lo anterior, con el fin de que, el sostenedor pueda decidir libremente, conforme a los criterios establecido en procedimiento que se indica, si renueva o no la matrícula del estudiante para el año siguiente, sin perjuicio de las acciones de cobro que correspondan, conforme a la normativa vigente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

A. Inicio del Procedimiento, en caso de mantenerse la morosidad.
En caso de que el apoderado no cumpla con la obligación de pagar el arancel educacional del estudiante matriculado y se mantenga la situación de morosidad o simple retardo, el sostenedor notificará por escrito, con una anticipación mínima de treinta (30) días hábiles al inicio del período de renovación de matrícula, la eventual no renovación de la matrícula del estudiante, fundada en el incumplimiento de los compromisos económicos.
Forma de notificación:
La notificación será enviada al correo electrónico registrado por el apoderado en la ficha de matrícula.

Plazo de presentación de antecedentes:

En la misma comunicación, otorgará al apoderado un plazo de diez (10) días hábiles para acreditar, mediante la entrega de documentos, la existencia de una variación sobreviniente en su condición económica que justifique el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para estos efectos, el apoderado deberá entregar directamente los antecedentes a la Dirección Administrativa del colegio, de acuerdo a lo indicado en la carta.

B. Presentación de Antecedentes.
El apoderado tiene un plazo de 10 días hábiles desde que recibió la notificación sobre la eventualidad de la no renovación de la matrícula del o los estudiantes, fundada en la falta de pago de los compromisos

económicos, por lo que deberá presentar la documentación que justifique la variación sobreviniente de su condición socioeconómica.

Según la Circular 580 de SIE, serán consideradas, entre otras, las siguientes causales:

b.1. Disminución del Ingreso Familiar.

Corresponde a la disminución del ingreso familiar equivalente a un 30% del promedio de los ingresos de los meses previos al inicio del incumplimiento o mora por parte del apoderado. Se considerará especialmente para dar lugar a esta causal, la acreditación razonable de los siguientes casos:

Trabajador dependiente: en caso de despido laboral, acceso al beneficio del seguro de cesantía, cese en el pago de sueldos o la concurrencia de pagos parciales de los mismos.
En estos casos se deberá presentar la documentación correspondiente a lo menos, de los 3 meses previos al incumplimiento. Es decir, la baja de los ingresos, debe estar sustentada en un período de a lo menos 3 meses anteriores a la primera cuota del arancel que se adeude y acreditar que la situación se mantiene a la fecha de la presentación de antecedentes.

Antecedentes a presentar:

•Liquidaciones de sueldo, de 3 meses anteriores a la primera cuota del arancel que se adeude y actuales.
•Finiquito de trabajo.
•Certificado de situación laboral emitido por la AFC o por la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL).
•Comprobante de pago del seguro de cesantía (AFC), en caso de corresponder.
•Certificado de cotizaciones

•Otro que estime pertinente.

Trabajador independiente: en caso de reducción en los ingresos por cuenta propia.
En estos casos se deberá presentar la documentación correspondiente a los menos de los 6 meses previos al incumplimiento. Es decir, la baja de los ingresos, debe estar sustentada en un período de a lo menos 6 meses anteriores a la primera cuota del arancel que se adeude y acreditar que la situación se mantiene a la fecha de la presentación de antecedentes.

Antecedentes a presentar:
•Boletas de honorarios, de a lo menos 6 meses anteriores a la primera cuota del arancel que se adeude y actuales.
•Declaración de impuestos, Formulario F29, período de a lo menos 6 meses anteriores a la primera cuota del arancel que se adeude y actuales.
•Declaración jurada simple de ingresos, respaldada por antecedentes contables o bancarios.
•Otros que estime pertinente.

También se considerará especialmente para dar lugar a estas causales, la acreditación razonable de los siguientes casos:

- Fallecimiento, accidente o enfermedad del apoderado, que le generen incapacidad temporal o permanente y que repercuta sustancialmente en el patrimonio familiar. Lo que se deberá acreditar, con los certificados de defunción en caso de fallecimiento; con certificado médico en caso incapacidad temporal; con resolución de incapacidad permanente emitida por las autoridades competentes en caso de incapacidad permanente; con informes que acrediten el siniestro o accidente.
- Inhabilidad temporal que impida desarrollar actividades laborales por cuenta propia, entre ellas, la revocación o suspensión temporal de

permisos de funcionamiento, autorizaciones de explotación o del ejercicio de la profesión y oficio, y de licencias de conducir cuando sean requisitos para el ejercicio laboral. A fin de acreditar lo anterior, se deberán acompañar las resoluciones de las autoridades respectivas, según sea el caso.

- Incumplimiento sobreviniente de los sujetos obligados al pago de los alimentos respecto del estudiante. Para ello, se deben acompañar, certificados o informes emitidos por los organismos pertinentes, que acrediten el incumplimiento sobreviniente de los pagos de alimentos.

b.2. Aumento del Gasto Familiar por Siniestros Graves.

Se entiende como Aumento del Gasto Familiar por Siniestros Graves el incremento extraordinario e inesperado de los gastos que enfrenta una familia debido a la ocurrencia de eventos graves o catastróficos que afectan directamente su gasto familiar. Esto incluye, entre otros, situaciones como incendios que dañen bienes del hogar, enfermedades de alto costo de algún miembro del núcleo familiar, accidentes graves u otros hechos excepcionales que requieran desembolsos significativos e imprevistos para atender la emergencia y restablecer la normalidad familiar.

Para acreditar lo anterior se deberá acompañar, según corresponda, la siguiente documentación:

•Informe del Cuerpo de Bomberos o Carabineros que acredite el siniestro.
•Fotografías de los daños.
•Presupuestos, facturas o boletas de reparación o reposición de bienes dañados durante el siniestro.
•Declaración de la compañía de seguros (si aplica) sobre coberturas y pagos.
•Certificados médicos que acrediten la enfermedad grave o crónica.

•Prescripciones médicas de tratamientos específicos.
•Facturas, boletas o comprobantes de pago de medicamentos, hospitalizaciones, intervenciones quirúrgicas, terapias o equipos médicos.
•Informes oficiales que acrediten el evento (policiales, municipales, bomberos, etc.).
•Comprobantes de gastos asociados (reparación de daños, atención médica, traslado, etc.).

b.3. Cambio en la Calificación Socioeconómica.

Se entiende como Cambio en la Calificación Socioeconómica cualquier cambio relevante en la condición económica o social de la familia que pueda afectar su acceso a beneficios o programas sociales. Esto incluye, entre otros, la variación en el tramo del Registro Social de Hogares, la calificación en el Tramo A de FONASA, la adquisición de la calidad de alumno prioritario, o cualquier otra situación reconocida oficialmente que implique un ajuste en el nivel de apoyo o cobertura de la familia.
Para acreditar esta situación, se deberán acompañar, según corresponda, los siguientes documentos: Certificado actualizado del Registro Social de Hogares que indique el tramo vigente.
Certificado de afiliación actualizado a FONASA que indique la calificación en el tramo correspondiente.
Resolución o certificado emitido por la autoridad educativa que reconozca la condición de alumno prioritario. Certificados de programas sociales o subsidios que evidencien la nueva condición socioeconómica.
Cualquier otro documento emitido por un organismo público que acredite el cambio de situación económica o social de la familia.

b.4. Otras contingencias que otorgan la presunción grave de cambio socioeconómico.

Se entienden como otras contingencias que otorgan la presunción grave de cambio socioeconómico aquellos eventos extraordinarios que, por su naturaleza, generan un cambio significativo en la situación socioeconómica de la familia o del estudiante, otorgando presunción de vulnerabilidad o necesidad de apoyo adicional. Entre estas contingencias se incluyen:

• Ingreso del estudiante a un programa de acogida del Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia o a una residencia.
• Condena a presidio efectivo del apoderado responsable del estudiante.
• Paternidad o maternidad del estudiante.
• En el caso de establecimientos que reciben Subvención Escolar Preferencial (SEP), la sola acreditación de la calidad de alumno prioritario, para el año escolar siguiente, impedirá la no renovación de matrícula por falta de pago.
A fin de acreditar lo anterior se deberán acompañar todos aquellos antecedentes que acrediten dicha contingencia, tales como:
• Resolución judicial que dispone el ingreso del estudiante a residencia o programa de protección.
• Certificado o informe emitido por el Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia (Mejor Niñez).
• Copia autorizada de la sentencia judicial firme que impone condena de presidio.
• Certificado emitido por el Registro Civil (anotaciones prontuariales).
• Certificado del Tribunal competente que dé cuenta de la condena.
• Certificado de nacimiento del hijo/a del estudiante, emitido por el Registro Civil.
• En caso de embarazo en curso: certificado médico que lo acredite.
• Certificado de alumno prioritario.

Se hace presente que, en el caso en que la familia no presente antecedentes o estos sean insuficientes para acreditar que la variación en la situación socioeconómica ocasionó la falta de pago, la entidad sostenedora podrá decidir libremente, conforme a los criterios que determine, si renueva o no la matrícula del estudiante para el año siguiente.
Asimismo, y en caso de constatarse que los antecedentes aportados resulten falsos, incompletos o carentes de veracidad, la solicitud presentada quedará sin efecto, reservándose el sostenedor la facultad de adoptar las medidas que correspondan conforme a la normativa vigente. Será responsabilidad del apoderado, presentar la documentación completa para acreditar la situación en el plazo indicado.

C. Resolución del Sostenedor. La Corporación emitirá una resolución por escrito, informada al apoderado a más tardar diez (10) días hábiles antes del inicio del período de matrícula, ya sea por correo electrónico registrado en la ficha de matrícula y/o citación personal a la oficina de Dirección Administrativa. Dicha resolución señalará expresamente lo siguiente:
1. Si los antecedentes acompañados son suficientes, se renovará la matrícula del estudiante.
2. Si los antecedentes resultan insuficientes o no se hubieren presentado dentro del plazo otorgado, la entidad sostenedora podrá resolver la no renovación de la matrícula, decisión que deberá ser siempre debidamente fundada.

D.Mecanismo de Impugnación (Reconsideración).
El apoderado dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde la notificación de la resolución, para solicitar por escrito su reconsideración, pudiendo adjuntar nuevos antecedentes que estime pertinentes.
La reconsideración, junto con los antecedentes que se hubieren

estimado faltantes o cualquier otro que permita acreditar la modificación sobreviniente de su condición socioeconómica, deberán presentarlos en la oficina de Dirección administrativa, donde deberá contactarse con doña Carola Oyarzún Sanzana, quien recibirá la documentación.
La entidad sostenedora se pronunciará expresamente sobre esta solicitud a más tardar el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.

E. Flujograma del procedimiento y fechas a considerar para el año 2026.



IV. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN QUE CALIFICA LA SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA.

1. EN CASO DE NO RENOVAR MATRÍCULA.

• Se mantiene incólume la facultad que tiene el sostenedor de perseguir el cobro de las sumas adeudadas por las vías civiles correspondientes.
• Bajo ninguna circunstancia se podrá retener documentación académica del estudiante.

2. EN CASO DE RENOVAR MATRÍCULA.

• La decisión de renovar la matrícula no implica una remisión o extinción de la deuda.
• La entidad sostenedora mantiene su facultad de ejercer las acciones legales para cobrar deudas pendientes, por las vías civiles correspondientes.
• La decisión de renovar matrícula no podrá ser interpretada por el apoderado deudor como una asignación de beca o exención de pago del servicio para el año escolar siguiente.
• En el evento de que el incumplimiento pecuniario se mantenga en el tiempo , dado el carácter anual de la colegiatura, corresponderá al apoderado acreditar que persisten los efectos de la situación socioeconómica sobreviniente, o bien la concurrencia de una nueva circunstancia que justifique la renovación de la matrícula, con arreglo al mismo procedimiento previamente regulado; sin perjuicio de la facultad de la entidad sostenedora de cobrar judicial o extrajudicialmente lo que se le adeude conforme lo permite la normativa legal.

V. EFECTOS DEL PAGO O EXTINCIÓN DE LA DEUDA.

La extinción de la deuda mediante el pago, novación u otra causal legal antes de la finalización del año escolar -31 de diciembre del presente año-obligará al sostenedor a renovar la matrícula, salvo que concurra alguna otra causal legal de cancelación o expulsión (motivos disciplinarios), conforme a lo establecido en el Reglamento Interno Escolar.

Por esta razón, incluso en los casos en que se hubiere comunicado la no renovación de matrícula por falta de pago, el establecimiento mantendrá reservado el cupo del estudiante hasta el 2 de enero del año siguiente, de manera que pueda ejercer su derecho a continuar en el proyecto educativo elegido. Transcurrido este plazo, se dispondrá del cupo según el sistema de admisión escolar.

VI. CONSIDERACIONES FINALES.

El sostenedor, siempre puede considerar otros factores, distintos a la situación socioeconómica, para determinar la renovación de matrícula de un estudiante, pese a la existencia de deudas que constituyen incumplimientos graves al contrato de prestación de servicios educacionales.

VII. VIGENCIA Y COMUNICACIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo entrará en vigencia a partir de su comunicación a la comunidad educativa. De conformidad con la Circular N°580 de la Superintendencia de Educación, este documento será comunicado por escrito a todos los apoderados a más tardar el 27 de octubre de 2026. Para el año escolar 2027, deberá ser incorporado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar que regirá dicho año.

TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.[22]

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 24 del D.F.L. Nº2 de 1998, del MINEDUC, y a lo agregado por el Art. 2°, punto número 6 de la Ley 19.532 y también a lo que corresponde según Decreto 196 de 2006 de MINEDUC en cuanto a vulnerabilidad socioeconómica de los alumnos (as), se establece el siguiente Reglamento Único de Asignación de Becas para alumnos (as) del Colegio.

El presente Reglamento establece definiciones, fines, requisitos, regula los procedimientos, además considera los formularios, beneficiarios y criterios que regirán en la Asignación de Becas totales o parciales solicitadas o propuestas.

Art N°28 <u>DEFINICIÓN DE BECA:</u>

Es un beneficio por el cual el Colegio otorga exención total o parcial de las cuotas mensuales de financiamiento compartido que ha determinado cobrar por el servicio educacional. Para cumplir con la normativa, dos tercios de las Becas se otorgarán

[22] Punto 5.4 de la Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.
Punto 4 de la Circular N° 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar; el tercio complementario será de libre disposición para el sostenedor del establecimiento (Corporación Educacional Forjando Futuros).

Art N°29 <u>FINALIDAD DE LA BECA:</u>

Beneficiar a alumnos(as) que presentan problemas socioeconómicos para que continúen sus estudios en el Colegio.

Art N°30 <u>TIPOS DE BECAS:</u>

El Colegio otorgará los siguientes tipos de becas, según el detalle que se indica:

a) BECA DE LIBRE DISPOSICIÓN: Este beneficio corresponderá al porcentaje de exención a descontar del arancel mensual fijado por la Rectoría del Colegio de acuerdo con el segundo párrafo del Art. 1 del presente reglamento.

b) BECA SOCIOECONÓMICA: Se concede a los alumnos en situación socioeconómica deficitaria o vulnerable. Consiste en la exención total del pago o bien en un porcentaje de rebaja del valor de la mensualidad de financiamiento compartido informada por el Colegio.

Art N°31 <u>DE LOS REQUISITOS DE POSTULACION A BECA</u>

a) Pueden postular todos los estudiantes del Colegio por su condición de alumnos regulares. El apoderado(a) deberá entregar la Ficha socioeconómica para postulación a beca 2025 en la Secretaría del Colegio desde el 02 al 13 de septiembre de 2024; conjuntamente se le entregará un comprobante de recepción de los antecedentes.

b) Cumplir con la entrega de los antecedentes indicados en la Ficha socioeconómica para postulación acreditando la información de ingresos del grupo familiar con los certificados que correspondan, en caso de no presentación de antecedentes, la solicitud no será considerada.

c) Para efectos de asignar el beneficio se considerarán principalmente los siguientes parámetros:

a. Situación socioeconómica del grupo familiar.

b. Ingresos según situación laboral de los padres (de acuerdo con lo indicado en documento adjunto al presente reglamento). CORPORACIÓN EDUCACIONAL FORJANDO FUTUROS

c. Información de Ficha de Registro Social de Hogares

d. Problemas graves de salud de integrante del grupo familiar y que ocasionan elevados gastos en tratamientos médicos.

e. Otra situación que afecte al grupo familiar debidamente documentada y que a juicio de la Comisión de Becas requiera ser evaluada.

Art N°32 <u>Procedimiento:</u>

La evaluación de las solicitudes y determinación de montos de exención será realizada por la Comisión de Calificación y Selección de Becas, la cual contará con la asesoría de una Asistente Social.

Art N°33 <u>De los Integrantes de la Comisión de Calificación y Selección de Becas:</u>

La Comisión será presidida por la rectora y estará constituida, además, por directora administrativa y un funcionario administrativo del Colegio, designado por la Dirección del establecimiento. A dicha comisión se integrará una Asistente Social contratada por el Colegio para el proceso de asignación de becas.

Art N°34 <u>De los Resultados y apelaciones</u>:
La asignación del monto de Beca (parcial o total) deberá ser definida a base de la evaluación que se haya hecho de cada una de las solicitudes por parte de los integrantes de la Comisión. Como fecha máxima, el día viernes 15 de noviembre se entregará en forma escrita a cada apoderado la información del monto de exención asignado. Una vez entregado los resultados, el apoderado, si lo estima conveniente, podrá presentar una apelación escrita dirigida a la Comisión aportando nuevos antecedentes e indicando su petición. El plazo para presentar la apelación expirará el día viernes 22 de noviembre de 2024. La Comisión deberá evaluar y responder al apoderado antes del 29 de noviembre de 2024

Art N°35 <u>De la Vigencia de la Beca:</u>
a) El beneficio otorgado dura solo un año lectivo, para su renovación en el año escolar siguiente deberá postular nuevamente.
b) El hecho de haber obtenido el beneficio de beca por un período escolar no significa que al año siguiente lo deba mantener, la situación mencionada dependerá de la situación del postulante y/o de la situación actualizada del conjunto de las nuevas solicitudes.

Art N°36 Pérdida <u>de la Beca:</u>
Los beneficios obtenidos a través de este sistema podrán caducar durante el año en los siguientes casos:
a) Pérdida de la calidad de alumno regular del Colegio.
b) Renuncia escrita al beneficio por parte del apoderado.
c) Si los beneficiarios de Becas hubieren entregado datos o antecedentes no ajustados a la verdad o hubiesen omitido información referente al ingreso económico del grupo familiar.
d) Término del año escolar correspondiente.

Art N°37 Verificación de la información entregada La información que entregue el apoderado podrá ser verificada por distintos medios y también en visita efectuada al domicilio del apoderado por parte de la Asistente Social designada por el Colegio.
Art N°38 Situaciones no contempladas Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, así como su interpretación, será resuelta por la Comisión de Calificación y Selección de Becas.

TÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR[23]

El Colegio Creación Osorno otorga un valor educativo al uso del uniforme escolar, ya que este refuerza el sentido de pertenencia institucional, un aspecto fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes. Todos los alumnos y alumnas deben asumir la responsabilidad de mantener una presentación e higiene personal adecuada al asistir al colegio.

Art N°39 Todos los estudiantes deberán contar con un uniforme formal para asistir a clases y ceremonias, y un uniforme deportivo para actividades recreativas. La Dirección podrá definir otras situaciones específicas para el uso de cada uniforme.

El uso del uniforme es de carácter obligatorio, conforme a lo establecido con Centro de Padres y Apoderados, Consejo de profesores, y demás participantes de la comunidad educativa.

Art N°40 La adquisición de las prendas de uniforme puede realizarse en el lugar que más convenga al presupuesto familiar, sin obligar a los padres y/o apoderados a adquirirlos en tiendas de proveedores específicos y marcas determinadas, debiendo siempre respetar las especificaciones detalladas e institucionales.

Art N°41 Uniforme Escolar para Enseñanza Básica y Media

- Polar del colegio.
- Parka del colegio
- Chaleco azul con logo del colegio en costado inferior izquierdo.
- Polera piqué del colegio.
- Pantalón de paño gris.
- Falda gris cuyo largo mínimo es de tres dedos arriba de la rodilla.
- Zapatos negros
- Calcetines color gris
- Calcetas o ballerinas color gris.
- Camiseta blanca.
- Delantal blanco desde 5ª Básico a 4º de Enseñanza Media para actividades de artes, laboratorios de ciencias.
- Buzo oficial del colegio con zapatillas deportivas.
- Polera deportiva institucional.

Art N°42 Uniforme Escolar para Educación Parvularia

- Polar oficial del colegio.
- Parka del colegio

[23] Punto 5.4 de la Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.
Punto 5 de la Circular N° 860 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

- Buzo oficial del colegio (polerón amarillo con azul y pantalón azul conamarillo). Polera deportiva blanca del colegio.
- Zapatillas sin plataforma.
- Delantal institucional

Art N°43 En caso de que un estudiante por razones fortuitas se encuentre impedido de usar su uniforme reglamentario, deberá solicitar el permiso correspondiente a la Inspectoría o dirección. Esta solicitud deberá realizarse mediante una comunicación en la agenda escolar o por correo electrónico enviado por el apoderado titular.

Art N°44 Todo el vestuario deberá estar debidamente marcado con el nombre del estudiante. El colegio no se hará responsable de la pérdida de uniformes ni de objetos personales, aunque estos estuviesen debidamente identificados.

Art N°45 La Dirección del colegio tiene la facultad de eximir del uso obligatorio del uniforme en casos excepcionales, los cuales serán evaluados individualmente y comunicados formalmente.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas, lo anterior es sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se puedan aplicar al alumno que no cumpla con lo establecido en el presente reglamento respecto al uso del uniforme escolar y presentación personal.

Art N°46 Uso de uniforme estudiantes extranjeros
De acuerdo con la normativa vigente sobre inclusión y no discriminación, el colegio permitirá la adaptación del uniforme escolar para aquellos estudiantes extranjeros[24] que, por razones culturales, religiosas o climáticas justificadas, requieran ajustes específicos. Estos casos deberán ser solicitados formalmente a la Dirección, que evaluará cada situación individualmente y en consulta con el apoderado del estudiante para asegurar el respeto a las costumbres y tradiciones familiares, sin que ello comprometa el sentido de pertenencia y la identidad institucional.

Art N°47 Uso de uniforme en base a la identidad de género
En cumplimiento del Decreto N° 812 del Ministerio de Educación, el Colegio Creación reconoce y respeta el derecho de los estudiantes a expresar su identidad de género a través de su vestimenta. Los estudiantes podrán optar por el uso del uniforme formal y deportivo conforme a su identidad de género, eligiendo libremente entre las opciones establecidas en este reglamento.

[24] Decreto N°215 del Ministerio de Educación

Art N°48 Uso de uniforme en estudiantes embarazadas.

En el caso de estudiantes embarazadas, el Colegio Creación reconoce la necesidad de ajustes en el uso del uniforme escolar, con el fin de brindar comodidad, seguridad y respeto a su condición, en un ambiente inclusivo y de apoyo.

La estudiante embarazada tendrá la posibilidad de utilizar prendas de vestir alternativas, adecuadas a su situación, que le permitan mayor comodidad sin dejar de cumplir con la presentación personal y el sentido de pertenencia del colegio.

Art N°49 Regulación uso de ropa cotidiana en los días de Jeans Days

Los días de "jeans Day" se realizarán en fechas designadas por la Dirección y el equipo directivo, a través de un calendario. Estos días se informarán con anticipación a través de los canales de comunicación oficiales.

Durante estos días, los y las estudiantes pueden asistir con ropa de uso cotidiano, cumpliendo las siguientes características:

- Vestimenta acorde al contexto educativa, tales como jeans, polerones, blusas, buzos, polera.
- Uso de zapatos o zapatillas acorde al contexto educativo y que no signifique un riesgo de accidente.
- No se permite el uso de ropa con mensajes ofensivos, inapropiados o que promuevan la violencia, el consumo de sustancias, o cualquier mensaje que infrinja los valores del colegio.

  La Dirección podrá decidir sobre la flexibilidad en esta normativa de acuerdo con actividades específicas o motivos de fuerza mayor, notificando a la comunidad con antelación.

NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

Considerando que el Colegio Creación Osorno busca promover un ambiente educativo basado en el respeto, la seguridad, la igualdad y el sentido de pertenencia institucional, la presentación personal de los y las estudiantes se entiende como parte del proceso formativo. En este contexto, el uso adecuado del uniforme y una apariencia sobria y ordenada contribuyen a:

- favorecer la equidad entre los estudiantes,
- reducir conductas asociadas a la competencia por la apariencia o la moda,
- fortalecer la identidad institucional, y
- resguardar la seguridad durante las distintas actividades escolares.

Sobre esta base, se establecen las siguientes normas:

Art. N.º 50: Normas de presentación personal

Presentación general

Todos los y las estudiantes deben presentarse al establecimiento con una apariencia ordenada y aseada, manteniendo su cabello limpio y peinado, y una presentación personal acorde al carácter sencillo y formal del colegio.

Uso de uniforme oficial

El uso del uniforme oficial del Colegio Creación Osorno es obligatorio en la jornada escolar y en todas las actividades que así lo requieran.

No se aceptará el uso de prendas que no correspondan al uniforme institucional, tales como polerones, chaquetas, buzos, pantalones, calzado u otros elementos de vestir ajenos a la tenida oficial.

En caso de incumplimiento reiterado, el establecimiento podrá contactar al apoderado y solicitar la regularización de la presentación personal del estudiante, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Cabello, vello facial y tintes

El cabello deberá mantenerse limpio, ordenado y libre de tintes o decoloraciones, independientemente del color utilizado.

No se permiten tintes, mechas, decoloraciones ni colores de fantasía, ni estilos extremos que puedan distraer en el contexto escolar o dificultar la adecuada identificación del estudiante.

No se permitirá el uso de barba ni bigote en ningún nivel, resguardando una presentación personal sobria y acorde al carácter formativo del establecimiento.

En el caso del cabello largo, este deberá ser recogido cuando el estudiante participe en actividades prácticas, deportivas o científicas, por razones de seguridad.

Accesorios y elementos visibles

Los y las estudiantes pueden utilizar accesorios discretos, tales como aros pequeños, siempre que no representen un riesgo en actividades escolares ni llamen excesivamente la atención.

En el caso de Enseñanza Básica, el colegio no permite el uso de aros, dado que durante los juegos y recreos pueden producirse accidentes (por ejemplo, que el aro se enrede o genere lesiones) y existe también el riesgo de pérdida de estos accesorios.

No se permiten cadenas, collares grandes, pulseras llamativas, piercings visibles u otros accesorios que no guarden relación con el entorno educativo.

En caso de que algún accesorio represente riesgo o contravenga estas disposiciones, el establecimiento podrá solicitar su retiro inmediato y, de ser necesario, informar al apoderado.

I. DE LOS ÚTILES ESCOLARES.

Al momento de matricular al estudiante, los padres recibirán una lista de materiales o útiles escolares, la que además será publicada en la página web del colegio. Conforme lo establecido en la Circular Nº01 (versión 04) de la Superintendencia de Educación, *"los Establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que ésta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales".*

En relación a los útiles escolares los estudiantes:

- Son responsables de asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
- Deben mantener sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre y curso.
- Deben serán responsables y cuidadosos con sus propios textos y útiles escolares.
- No deberán sustraer, violentar ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de otras personas o del colegio.
- Deberán retirar todos sus útiles escolares del colegio, al finalizar el año escolar respectivo.

Respecto de los útiles u objetos olvidados en el hogar se hace presente que, ningún profesor, o directivo o del personal de portería y/o auxiliar del colegio están autorizados para recibir útiles, materiales, trabajos o colaciones olvidados en el hogar.

La responsabilidad es un valor declarado en el PEI, se refuerza y se fomenta a través de esta medida.

Sin perjuicio de lo anterior, y respecto del nivel parvulario, no habrá medida disciplinaria para los párvulos por este olvido, y en caso de no haber traído los materiales de trabajo, la Educadora se preocupará que pueda realizar igualmente las actividades planificadas, sin ser excluido.

I. DE LOS ELEMENTOS QUE NO SE DEBEN TRAER AL COLEGIO.

Para garantizar un ambiente escolar ordenado, seguro y enfocado en el aprendizaje, se recomienda no traer los siguientes elementos al colegio, por no se requeridos ni para las clases, actividades extraprogramáticas u otras, tanto fuera como dentro del establecimiento.

- Notebook, Tablet, relojes inteligentes, Kindel, audífonos, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, entre otros de similares características.
- Juguetes, accesorios de juegos, tarjetas de memoria, pilas, cosméticos, dinero, joyas, juguetes, entre otros.

El colegio no se hace responsable por la pérdida, daño o deterioro de objetos que no estén autorizados o que no sean solicitados en las actividades escolares, lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, queda totalmente prohibido traer alguno de los siguientes elementos al colegio:

- Armas, cuchillos o objetos punzantes, sean reales o de juguetes y que puedan atentar contra miembros de la comunidad escolar.
- Materiales peligrosos o inflamables, que representen un riesgo para la seguridad, como fuegos artificiales, encendedores, aerosoles o sustancias químicas.
- Medicamentos sin prescripción o no autorizados, solo se permitirá el ingreso de medicamentos cuando estén debidamente autorizados por la dirección del colegio.
- Cualquier otro tipo de material que atente contra los valores o principios sostenidos por el colegio.

II. REGULACIONES FRENTE AL USO DE CELULARES Y DE OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES.

Con el fin de fortalecer el proceso de Enseñanza – Aprendizaje de nuestros estudiantes y resguardar una positiva convivencia educativa y con el objetivo de evitar elementos que generen distracciones y problemáticas entre nuestros estudiantes, el uso de celulares y de otros dispositivos móviles se regulará de la siguiente forma:

1. Regulación de su uso dentro de la jornada escolar

- Para los cursos de Prekínder y Kínder, considerando las recomendaciones respecto de la exposición de niños y niñas a pantallas y dispositivos móviles, se recomienda a las familias no enviar a los párvulos con teléfonos celulares u otros dispositivos móviles de comunicación. En caso de portarlos, estos deberán permanecer apagados y guardados durante toda la jornada escolar.
- Para los cursos de 1° a 6° básico, se recomienda no enviar a los estudiantes con teléfonos celulares. En caso de portarlos, estos deberán permanecer apagados y guardados en sus mochilas durante toda la jornada escolar, incluidos los recreos y períodos de colación.
- Para los cursos de 7° básico a IV medio, los teléfonos celulares serán resguardados durante la jornada escolar mediante el procedimiento institucional de entrega, custodia y devolución establecido por el Colegio.
- Al inicio de la jornada escolar, cada estudiante de 7° básico a IV medio que ingrese al establecimiento portando un teléfono celular deberá apagarlo y depositarlo en la caja de resguardo correspondiente a su curso.
- A las 08:45 horas, el/la Inspector/a correspondiente retirará la caja de cada curso y la trasladará a la Inspectoría respectiva, donde permanecerá bajo llave durante la jornada escolar.
- Mientras los dispositivos permanezcan bajo resguardo, los estudiantes no tendrán acceso a ellos. Esta disposición se aplica durante clases, recreos, períodos de colación y demás actividades desarrolladas dentro de la jornada escolar.
- Los teléfonos celulares serán devueltos a los estudiantes al término de su respectiva jornada escolar, de acuerdo con el horario de salida establecido para cada nivel. El inspector llevará la caja a la sala de clases para su entrega.
-Los estudiantes que ingresen al establecimiento con posterioridad a las 08:45 horas y porten teléfono celular deberán entregarlo directamente en la Inspectoría correspondiente para su resguardo hasta el término de la jornada.
-El teléfono celular no constituye un material escolar obligatorio. Por tanto, las familias podrán optar por no enviar a sus hijos/as con estos dispositivos. En caso de portarlos, deberán cumplir con el procedimiento de resguardo establecido por el Colegio.

2. Situaciones excepcionales

- El uso de teléfonos celulares u otros dispositivos móviles durante la jornada escolar sólo podrá autorizarse en aquellas situaciones excepcionales contempladas en la normativa vigente, cuando exista una necesidad debidamente justificada o cuando su utilización sea

expresamente autorizada por el establecimiento.
- Cuando un dispositivo sea requerido con fines pedagógicos, su utilización deberá ser previamente autorizada y supervisada por el docente responsable de la actividad, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones internas del establecimiento.
- Las situaciones particulares que, por razones debidamente justificadas, requieran que un estudiante tenga acceso a un dispositivo móvil serán evaluadas por el establecimiento conforme a los antecedentes disponibles y a la normativa vigente.

3. Incumplimiento del procedimiento
-Si un estudiante de 7° básico a IV medio no entrega el/los teléfono(s) celular(es) conforme al procedimiento establecido, lo mantiene consigo, lo oculta o lo utiliza sin autorización durante la jornada escolar, el funcionario que detecte la situación deberá solicitar la entrega del dispositivo para su derivación y resguardo en Inspectoría.
-El funcionario que detecte el incumplimiento deberá registrar la situación en el libro de clases, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Colegio.
-Si el estudiante se niega a entregar el dispositivo cuando le sea solicitado, se requerirá la intervención del/la Inspector/a correspondiente.
-En caso de persistir la negativa, el estudiante será derivado al Coordinador de Convivencia Educativa, quien procederá conforme a las medidas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno.
-Los incumplimientos de esta regulación serán abordados desde una perspectiva formativa y de responsabilidad, considerando la naturaleza de la conducta, su reiteración y las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.

4. Uso inadecuado de dispositivos móviles
-Queda prohibido utilizar teléfonos celulares u otros dispositivos tecnológicos para fotografiar, grabar audios o registrar videos de estudiantes, docentes, asistentes de la educación u otros integrantes de la comunidad educativa sin su conocimiento o autorización, salvo aquellas situaciones institucionales debidamente autorizadas.
-Asimismo, queda prohibida la difusión, publicación, reproducción o envío de fotografías, audios, videos u otros registros obtenidos dentro del contexto escolar cuando estos vulneren la privacidad, dignidad o derechos de algún integrante de la comunidad educativa.
- También se considerará uso inadecuado cualquier utilización del dispositivo que afecte el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, la convivencia educativa, la integridad o privacidad de integrantes de la comunidad escolar.
- Las situaciones que contravengan estas disposiciones serán abordadas conforme a los procedimientos y medidas contemplados en el presente Reglamento Interno y la normativa vigente.

5. Comunicación entre las familias y los estudiantes
- Durante la jornada escolar, los canales formales de comunicación entre las familias y los estudiantes serán los establecidos institucionalmente por el Colegio.

- Frente a una situación familiar emergente o imprevista que requiera contactar a un estudiante durante la jornada escolar, los padres, madres y apoderados podrán comunicarse a través de:

- teléfonos de Secretaría del establecimiento;
- teléfonos de las Inspectorías correspondientes; o
- correos electrónicos institucionales de los/las Inspectores/as.

- Una vez recibida la comunicación, el personal del establecimiento realizará las gestiones necesarias para contactar oportunamente al estudiante y transmitir la información correspondiente.
- De igual forma, frente a una emergencia, accidente, situación de salud u otra circunstancia relevante que afecte a un estudiante durante la jornada escolar, el establecimiento se comunicará con el padre, madre o apoderado mediante los canales institucionales, a través de Secretaría, Inspectoría, Profesor/a Jefe u otro funcionario que corresponda de acuerdo con la naturaleza de la situación.

6. Consideraciones sobre el porte y resguardo de dispositivos

- El ingreso de teléfonos celulares u otros dispositivos tecnológicos al establecimiento será de responsabilidad del estudiante y su familia, considerando que estos elementos no constituyen materiales escolares obligatorios.
- El Colegio no se hará responsable por la pérdida, extravío, intercambio, sustracción o daño de teléfonos celulares u otros dispositivos tecnológicos ingresados voluntariamente por los estudiantes, sin perjuicio de los deberes de resguardo y de los procedimientos institucionales que correspondan mientras los dispositivos se encuentren formalmente bajo custodia del establecimiento.
- Los estudiantes deberán respetar las medidas de entrega, resguardo y devolución establecidas, evitando cualquier acción que pueda afectar los dispositivos de otros integrantes de la comunidad educativa.
- Las familias deberán reforzar con sus hijos e hijas el cumplimiento de esta regulación y utilizar los canales institucionales establecidos cuando necesiten comunicarse con ellos durante la jornada escolar.

7. Actualización de la regulación

La presente regulación podrá ser actualizada, complementada o adecuada conforme a las disposiciones, orientaciones o instrucciones que emitan el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación u otros organismos competentes, así como frente a modificaciones de la normativa vigente aplicable a los establecimientos educacionales.

TÍTULO VII: REGULACIONES AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS[25].

I. DE LAS REGULACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD.

Para nuestro establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por

[25] Punto 5.6 de la Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

"Seguridad Escolar" como, el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos de NNA", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

De esta forma, la prevención de riesgos y la seguridad escolar, es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios.

1. **Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)[26].**

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

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

Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento, y se encuentra contenido en el presente reglamento.

2. **Del Comité de Seguridad Escolar.**

Es el organismo que tiene por finalidad la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

En este contexto, es el encargado de abordar por medio de una metodología de trabajo, los aspectos preventivos y de respuesta que necesita al establecimiento ante una emergencia.

El Comité de Seguridad tendrá como líneas de acción las siguientes:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar u actualizar el Plan de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

El Comité de Seguridad estará integrado por la directora, coordinador de seguridad escolar, representante de los docentes, representante de los asistentes de la educación, representante de los padres y apoderados, representante de los alumnos, representante del Consejo Escolar y Comité Paritario. En este contexto y conforme a lo establecido en el

[26] Punto 5.6 de la Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.
Punto 6 de la Circular N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

Decreto N° 24 de 2005, este comité funcionará a través del Consejo Escolar.
A través de los representantes de los distintos estamentos, se coordinarán las acciones que permitan y contribuyan a alcanzar una activa y masiva participación de todos los miembros de la comunidad educativa, para el logo de una comunidad más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

2. Del Comité Paritario.

Es el principal estamento encargado de la seguridad en el Colegio. Está integrado por representantes del Empleador y de los Trabajadores, y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas, alumnos y funcionarios, y bienes del Colegio. Su regulación se encuentra contenida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3. Asesoría en Prevención de Riesgos

El Colegio cuenta con la asesoría especializada de la ACHS, la cual, en conjunto con el Comité Paritario y la Administración del Colegio, vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia.

4. Capacitación y estrategias de información en materia de prevención y actuación.

Periódicamente, los responsables en materia de prevención y actuación entregan informaciones a los distintos estamentos de la comunidad educativa, con el fin de identificar, reducir y manejar potenciales riesgos.

II. DE LAS REGULACIONES REFERIDAS A LA HIGIENE[27].

1. Medidas de mantención de recintos.

La higiene en el establecimiento es tarea de todos los miembros de la Comunidad Escolar, de manera que todos deben colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto y sus instalaciones; lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

El funcionario encargado de que en el local se realice el aseo necesario en forma y frecuencia requeridas para que se mantenga limpio, a través del trabajo de los asistentes que mantienen el local y pidiendo a los alumnos y adultos el buen uso de cada dependencia, mobiliario, artefactos y material pedagógico, deportivo, jardines, patios, etc.

Por su parte, los trabajadores deben reportar de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los miembros del establecimiento, así como también deben participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, debiendo conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y el uso de extintores, así como su ubicación al interior del establecimiento.

[27] Punto 5.6.6, de la Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.
Punto 6.2.1 de la Circular N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

A su vez, los equipos pedagógicos deben velar por el libre espacio en aulas y patio, necesario para impartir la docencia.

Por último, tanto educadores como padres y apoderados, deben comprometerse a educar a los estudiantes día a día, respecto del orden, higiene y seguridad. Inculcando desde la primera infancia el orden de sus juguetes y materiales; la prevención de los espacios riesgosos y el cuidado de los espacios compartidos.

Dentro de las medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza, se consideran:

- Es el profesor tutor, el responsable de que la sala se mantenga en excelente estado para que se cumpla en forma óptima su objetivo. En este contexto, deberán realizar charlas sobre la importancia de la mantención de un ambiente limpio y saludable.
- Cada adulto a cargo de una actividad será responsable de que el local o sala donde se realiza se mantenga limpia, ordenada, que favorezca el aprendizaje.
- Se realizarán campañas dirigidas a los alumnos promovidas por el Centro de Estudiantes.
- El colegio cuenta con personal contratado para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Se mantiene un stock de productos necesarios para las labores de limpieza y desinfección.

2. Medidas para evitar la entrada de vectores y plagas.

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas. En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y del personal.

En este contexto, la Dirección, considera las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del establecimiento:

- Aseo permanente en todas las dependencias del colegio, así como también su mobiliario, materiales, entre otros.
- Retiro diario de la basura de los basureros.
- Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o casetas de basura.
- No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos. Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional.

- Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como bodegas o sitios similares.
- Mantener limpias y despejadas las áreas verdes y patios, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.
- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Mantener registros y evidencias gráficas y escritas sobre los procedimientos de sanitización, fumigación y desratización que se realizan en el recinto.
- Mantener trampas y cebos para la erradicación de roedores, las que se deben colocar en lugares que no pueden acceder los estudiantes (entretecho, desagüe aguas lluvia, y otros).

- Contratación de servicios especializados para el control de plagas, sanitización y/o desratización del local escolar.

III. DE LAS REGULACIONES REFERIDAS A LA SALUD[28].

1. Acciones preventivas.

a. Adhesión a campañas de vacunación o prevención de salud.

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

De esta forma el establecimiento promocionará acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Cada vez que el Ministerio de Salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias del colegio, para que se lleve a cabo la vacunación, de acuerdo a las indicaciones ministeriales específicas para cada vacuna.

La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y los estudiantes serán acompañados por sus profesores o personal idóneo del colegio.

b. Prevención de enfermedades o infecciones de alto contagio.

Para la prevención de enfermedades o infecciones de alto contagio el colegio implementa las siguientes medidas:

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

2. Medidas necesarias para proceder frente a infecciones, enfermedades comunes y/o de alto contagio.

En caso de infecciones o enfermedad de un estudiante, se deberá tener presente lo siguiente:

- Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
- Frente a enfermedades contagiosas, también es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el colegio pueda adoptar todas las medidas de resguardo que estén a su alcance, para que los demás estudiantes se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.

[28] Punto 6.2.2, de la Circular N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

- El apoderado del alumno que tenga una enfermedad de alto contagio, dará aviso al profesor, quien, de ser necesario, podrá informar a los demás padres y apoderados del curso, para que estén alerta ante los posibles síntomas. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del menor afectado.
- Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, éstos deben ser respetados por los padres. El estudiante permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
- El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles, diarreicos, presencia de vómitos, virus que se contagien de manera directa entre los estudiantes. Si un alumno presenta alguno de dichos síntomas, se llamará de inmediato al apoderado y se le solicitará que lo lleve al Centro de Salud y reincorporarlo a clases con autorización médica correspondiente.
- En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, a fin de erradicarlos completamente antes del reintegro del alumno a clases.
- En cuanto al personal que se encuentre en estados de salud de alto nivel contagioso se le solicitará su respectiva licencia médica.

3. Del retiro de los alumnos del colegio, en caso de enfermedad o malestar.

Cuando por motivos de salud o malestar físico, algún alumno no esté en condiciones de permanecer en clases, será función de los inspectores correspondientes notificar a la brevedad la situación al apoderado, a fin de que el estudiante sea retirado del establecimiento, quedando el hecho registrado en el libro de clases y con firma del apoderado en el libro de retiros.

A fin de que el retiro del estudiante se realice en forma oportuna, es deber del apoderado mantener los datos de contacto debidamente actualizados.

4. Procedimiento para el suministro de medicamentos.

Por regla general el colegio, no suministrará ningún tipo de medicamento a los alumnos.

Si un estudiante debe recibir tratamiento con medicamentos para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad[29], mientras asiste al colegio, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los estudiantes, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia.

Si a pesar de eso, de manera extraordinaria, se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento vía oral, en el establecimiento educacional, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

- El apoderado hará la solicitud de suministro de medicamento, acompañando la respectiva receta médica, la que deberá señalar, al menos, los siguientes datos: nombre del niño/a;

[29] Inciso 6, del artículo 11 del DFL N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación.

nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.

- Consecuentemente con lo anterior, no se administrará ningún medicamento sin receta médica y sin contar con la autorización de los padres u apoderados, esto incluye todo tipo de analgésicos tanto orales como de uso tópicos.
- Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de cuatro, seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar.
- Es deber del apoderado suministrar y enviar los medicamentos con fecha vigente, dado que no se administrarán aquellos que presenten una fecha vencida en su envase original.
- Los medicamentos deben estar etiquetados con el nombre y apellido del estudiante, curso, dosis, horario, fechas de inicio y término de administración del medicamento al estudiante.
- El colegio llevará un registro donde conste la recepción del medicamento y el día y hora en que se suministra el medicamento al estudiante.

5. De la seguridad en el establecimiento.

La seguridad es un elemento esencial en la comunidad educativa, el establecimiento educacional aplica las siguientes normas mínimas de seguridad, sin perjuicio de las demás disposiciones legales y reglamentarias contenidas en la normativa vigente.

El establecimiento educacional mantiene el adecuado orden de todo su mobiliario, teniendo presente el libre desplazamiento de la comunidad educativa, sobre todo del niño de los niveles prebásico y básico, que, por su curiosidad y etapa de descubrimiento, están más vulnerables a accidentes de mobiliario mal ubicado.

Realiza la mantención de elementos que pueden ser dañinos y peligrosos para la comunidad educativa, tales como: calefactores, elementos eléctricos, elementos con gases, materiales pesados, construcciones en etapa de desarrollo, etc.

En todo momento los pasillos del Colegio deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

- El establecimiento educacional cuenta con una cantidad suficiente de extintores, según las normas vigentes, del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
- El establecimiento educacional cuenta con botiquines necesarios para soportar la demanda de la comunidad educativa, el cual está equipado con los mínimos necesarios.
- El establecimiento cuenta con desfibrilador, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 21.156 y su reglamento.
- El establecimiento educacional se adscribe a todas las medidas que exige la normativa vigente, tanto del Ministerio de Educación como los servicios especializados en emergencias, tales como el Ministerio del Interior, ONEMI, Ministerio de Vivienda y Urbanismo y SERVIU.

a) Protocolo de accidente escolar[30].

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente

[30] Punto 5.6.5 de la Circular N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación.
Punto 4 del numeral VII, de la Circular N° 860 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

ocurrido al interior del establecimiento o en actividades extraprogramáticas realizadas fuera del colegio, se contempla un protocolo de accidentes escolares, en él se detalla el procedimiento de traslado de los estudiantes a un centro de salud.

b) Protocolo para actividades físicas y deportivas en episodios críticos de contaminación.

Como cada año, entre los meses de abril a agosto, se concentran los episodios críticos de contaminación ambiental, debiendo la autoridad decretar estados de ALERTA, PREEMERGENCIA o EMERGENCIA, de acuerdo a parámetros de medición, indicadores de calidad del aire y pronósticos de meteorología, entre otros.

El colegio, siguiendo las instrucciones ministeriales[31], abordará estos estados de la siguiente manera:

- Estado de ALERTA: todas las actividades de educación física se realizan de manera regular, pero con intensidad ligera a moderada, pudiendo variar los contenidos de la clase y entrenamiento (se trabaja de manera moderada el aspecto cardiovascular y se realiza trabajo aeróbico de menor intensidad). No se suspenden los entrenamientos de talleres extraprogramáticos, más se aplica el criterio mencionado anteriormente.
- Estado de PREEMERGENCIA: el Ministerio de Educación sugiere no suspender las clases de Educación Física, pero sí modificar la intensidad (moderada) de la ejecución durante su desarrollo, abordando aquellos objetivos de aprendizaje, que además requieran de un menor consumo de oxígeno, idealmente aborden contenidos que impliquen menores desplazamientos y menor trabajo cardiovascular; así como realizarlas bajo techo, en lo posible. El mismo criterio se aplica para las actividades de talleres extraprogramáticos. En caso de existir compromiso de participación en campeonatos y/o competencias deportivas, internas o externas, durante la vigencia de este estado la dirección del colegio evaluará su participación y comunicará oportunamente su decisión a los organizadores y participantes.
- Estado de EMERGENCIA: suspensión total de actividades físicas y deportivas. La Seremi de Educación evaluará la pertinencia de suspender las clases en una o varias comunas de la Región de los Lagos

Tal como lo hacemos en el colegio, es bueno que en familia se aborde con los estudiantes el tema del cuidado de la salud, especialmente en este caso, durante la ocurrencia de episodios críticos de contaminación, generando así conciencia y resguardo en sus tiempos libres.

IV. DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS.

El colegio promueve una atmósfera sana, constructiva y segura para resguardar tanto el desarrollo de cada persona como de la comunidad en la que se desenvuelven.

a. De la vulneración de derechos del estudiante.

[31] Sugerencia de práctica de Actividad Física, Educación Física, Deportiva y Recreativa en casos de Alerta, Preemergencia, Emergencia Ambiental o Situaciones Especiales, año 2017, Unidad de Actividad Física, Mineduc.

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

b. Serán constitutivas de vulneración de derechos

Aquellas situaciones en las que no se atienden las necesidades físicas básicas de los estudiantes; como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro. Así también, no se cubren sus necesidades psicológicas o emocionales, existiendo abandono y/o se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

1. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.

La vulneración de derechos, es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abandono parental. (ONU, 1990; UNICEF, 2015)

Considerando que el resguardo de los derechos de los alumnos del colegio requiere de la adopción de medidas preventivas, se realizarán las siguientes acciones de gestión administrativa escolar y otras con la finalidad de brindar protección a los derechos de los alumnos y anticipar estrategias para abordar posibles situaciones de vulneración de derechos.

1.1. Medidas preventivas de gestión escolar.

- Control de asistencia a clases, y puntualidad a cargo de jefaturas de curso, inspectoras de ciclo y Coordinador de disciplina.
- Activación de acciones de promoción parental sobre importancia de la asistencia y la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
- Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.
- Promover el trabajo coordinado con las instituciones pertenecientes a las redes de apoyo del Colegio.

1.2. Medidas administrativas de prevención de vulneración de derechos al interior del colegio.

- Selección del personal del colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psicológica y se revisará el registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.
- Se abordarán al inicio del año escolar, en reunión con todo el personal, los aspectos

fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los alumnos y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de vulneración de derechos.

- Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.
- Aseo de baños y espacios de uso de alumnos; se realizará fuera de la jornada en que los alumnos estén utilizando dichos espacios.
- El personal docente y asistente de la educación no podrá usar los baños de los alumnos ni entrar o permanecer en ellos a menos de existir una situación de emergencia que lo amerite (inundación, pelea o gritos y otros similares). En caso de requerir el ingreso, deberá acompañarse de otro adulto, de preferencia la inspectora del piso.
- Instalación de cámaras en accesos y salida y otros lugares comunes dentro del colegio que puedan ser de riesgo de ocurrencia de situaciones de maltrato escolar.
- En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono debiendo quedar registro escrito de ello, o por correo electrónico institucional o se le pedirá que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar la ropa y posteriormente se le avisará de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. El cambio de ropa deberá ser ejecutado por 2 funcionarios(as) del establecimiento.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas a la estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo quemaduras, heridas sangrientas.

1.3. Medidas relacionadas con el trato.

Los profesores, asistentes de la educación y en general los miembros adultos de la comunidad escolar, procurarán en su trato con los alumnos:

- Evitar las muestras exageradas de afecto que puedan ser malinterpretadas.
- Las entrevistas con alumnos deberán ser realizadas en espacios abiertos, salas que cuenten con visibilidad desde fuera o en las salas previstas al efecto con la puerta abierta.
- Durante los recreos y actividades de esparcimiento, los profesores y asistentes de la educación deben evitar juegos y actividades en que puedan verse involucrados en situaciones de riesgo (roces, golpes u otros eventos que puedan ser malinterpretados).
- Los profesores y asistentes de la educación deberán procurar no quedarse a solas con un alumno; tampoco en la sala de clases o lugares que no cuenten con visibilidad desde fuera.

1.4. Información y Capacitación.

- Implementación del Plan de Educación de la Afectividad, Sexualidad y género que fomente la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.
- Realización de sesiones de capacitación al personal docente y asistente de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de vulneración de derechos y

activación de protocolos.

- Trabajo con padres, apoderados y familias dirigido a promover y orientar habilidades parentales positivas.

  Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con un protocolo de actuación a fin de abordar situaciones de vulneración de derechos, el cual se encuentra en el anexo 1 del presente reglamento.

1.5. Situación de Maltrato, Acoso escolar, Bullying y Ciberbullying.

Ante situaciones referidas a bullying se procederá conforme a la Ley sobre violencia escolar 20.536, además en el marco de los principios de resolución pacífica de conflictos.

Al interior del establecimiento educacional, no se permitirá ningún tipo de maltrato que atente contra la adecuada convivencia educativa, entendido como cualquier acción u omisión intencional, ya sea física y/o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa (dentro o fuera del establecimiento), siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable de su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán como conductas de maltrato los siguientes comportamientos:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, entre otras).
- Discriminar a un miembro de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, creencia religiosa, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier integrante de la comunidad educativa a través del chat, redes sociales, correos electrónicos foros, mensajes de textos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar (como grabar, fotografiar, entre otras).
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

1.6. Acciones de prevención.

Para abordar preventivamente las situaciones de acoso escolar que pudiesen generarse al interior del establecimiento o fuera de éste y que afecten la convivencia de la comunidad educativa, será función principal del Equipo de Convivencia Educativa promover la sana convivencia y prevenir las formas de maltrato descritas en el artículo anterior, a través de la implementación de acciones sistemáticas a realizarse en conjunto con los profesores acompañantes, docente de la asignatura y equipo psicosocial en pos de una armónica convivencia al interior del establecimiento.

1.7. Capacitación de los equipos.

Con el objetivo de informar y capacitar a la Comunidad Escolar para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa, el Establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de Convivencia Educativa en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la Comunidad Educativa.

1.8. Protocolo de actuación.

Los pasos que seguir frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, bullying y ciberbullying se encuentran detalladas en el protocolo, correspondiente al Anexo N°6 de este reglamento.

2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Nuestro Colegio Creación Osorno, reconociendo el deber y compromiso de resguardar la integridad de sus alumnos, ha establecido protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en que se presenten evidencias o sospechas de posibles actos de agresión sexual o hechos de connotación sexual, además de las necesarias estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos.

Estas acciones están orientadas considerando nuestro PEI, la normativa vigente y los documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente “Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia; Hacia una práctica bien tratante y protectora.”

El Colegio realizará las siguientes acciones de gestión administrativa escolar y otras con la finalidad de resguardar los derechos de los alumnos y prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual.

a. Medidas preventivas de gestión escolar.

- Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores.

- Promover el trabajo coordinado con las instituciones pertenecientes a las redes de apoyo del Colegio.
- Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.
- Durante el año escolar el colegio realizará actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante., así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.
- De la misma forma gestionará instancias que promuevan el autocuidado y el reconocimiento de los niños y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

b. Medidas administrativas.

- Selección del personal del colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psicológica y se revisará el registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.
- Aseo de baños y espacios de uso de alumnos; se realizará fuera de la jornada en que los alumnos estén utilizando dichos espacios.
- En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono debiendo quedar registro escrito de ello, o por correo electrónico institucional o se le pedirá que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar la ropa y posteriormente se le avisará de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. El cambio de ropa deberá ser ejecutado por 2 funcionarios(as) del establecimiento.
- Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de detectar espacios potencialmente riesgosos en materia de vulneración de derechos y de agresiones sexuales.
- Si se deben realizar trabajos de reparación de infraestructura, revisión de instalaciones, sistemas u otros por personal externo, se priorizará su ejecución fuera de la jornada escolar. En caso de urgencias, se llevarán a cabo por personal del colegio y si ello no es posible, el personal externo deberá estar siempre supervisado por un funcionario del colegio especialmente encargado. Siempre se deberá evitar el contacto con alumnos.
- Se dispondrá de un libro de registro donde toda persona ajena al colegio deberá identificarse en portería antes de su ingreso. Se le solicitará número de cédula de identidad, nombre de la persona con quien se entrevistará y deberá esperar en portería hasta que se autorice su ingreso. En ningún caso podrá ingresar o permanecer en los sectores de uso de los alumnos sin la autorización o la compañía de un funcionario del colegio.
- El Colegio cuenta con un sistema de circuito cerrado de cámaras que podrá ser monitoreado de manera interna, se establece expresamente que las grabaciones solo podrán ser requeridas por la mediante el oficio correspondiente la autoridad que lo requiera, tales como PDI, Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Superintendencia de Educación.

- Se actualiza anualmente el certificado de antecedentes del personal del Colegio, se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente. Estos procedimientos se realizan conforme el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
- Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas, especialistas en el tema tales como: OLN, Tribunales de familia, PDI, Servicio de Defensoría de la Niñez y Centro de salud de la comuna.

c. Medidas relacionadas con el trato.

- Evitar las muestras exageradas de afecto que puedan ser malinterpretadas.
- Las entrevistas con alumnos deberán ser realizadas en espacios abiertos, salas que cuenten con visibilidad desde fuera o en las salas previstas al efecto con la puerta abierta.
- Durante los recreos y actividades de esparcimiento, los profesores y asistentes de la educación deben evitar juegos y actividades en que puedan verse involucrados en situaciones de riesgo (roces, golpes u otros eventos que puedan ser malinterpretados).
- Los profesores y asistentes de la educación deberán procurar no quedarse a solas con un alumno; tampoco en la sala de clases o lugares que no cuenten con visibilidad desde fuera.

d. Medidas de Información y Capacitación.

- Implementación de un Programa de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.
- Capacitación al personal docente y asistente de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual que se encuentra el protocolo de prevención y actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales.

e. Protocolo de actuación.

Los pasos que seguir frente a situaciones relacionadas con agresiones y hechos de connotación sexual se encuentran detalladas en el protocolo, correspondiente al Anexo 2, del presente reglamento.

3. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento.

El Colegio considera que el uso de alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo en su desarrollo. Dado lo anterior, asume el compromiso de promover una cultura preventiva que involucre y acoja a toda la comunidad educativa.

a. Del Porte y Consumo de Drogas y Alcohol.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando

se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con las drogas y alcohol en el establecimiento. Dentro de los principales objetivos de esta comunidad educativa, está la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo de drogas.

b. Prevención.

El establecimiento busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes, y en esa línea, el programa de prevención se enmarca en las siguientes directrices:

- La implementación efectiva de los programas entregados por SENDA para estos efectos.
- La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los estudiantes.
- La sensibilización y capacitación de los miembros de la comunidad educativa.
- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en relación con esta temática.
- Detección eficaz del consumo de alcohol o drogas en los estudiantes, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- La promoción de hábitos saludables en los estudiantes y sus familias.
- La capacitación del equipo de convivencia educativa en temas relativos, tanto a la prevención como en el tratamiento de situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

c. Los factores protectores

Son aquellos asociados a la reducción de la prevalencia de una determinada conducta, actuando como protector frente a los factores de riesgo. Incluyen apego y el lazo entre adolescentes, sus padres o adulto significativo en sus vidas, atributos personales, temperamentos y disposición positiva.

Para efectos de la información que se entregará a la comunidad educativa en los tópicos de alcohol y drogas, el establecimiento se apoyará con las redes externas de especialistas en el tema, tales como: SENDA, PDI, CESFAM y OPD.

d. Protocolo de actuación

Los pasos que seguir frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol se encuentran detalladas en el protocolo de este reglamento.

4. Programas Transversales que apoyan al fortalecimiento de un ambiente protector de la Infancia.

En conjunto con las distintas estrategias preventivas señaladas en el presente título, el Establecimiento cuenta con una serie de planes y/o programas de trabajo que tienen por objetivo el desarrollo de habilidades y competencias transversales dentro de los miembros de la Comunidad Educativa, los que en su conjunto aportan al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia, dentro de estos se encuentran:

- Plan de Gestión de la Convivencia Educativa;

- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género;
- Plan de Formación Ciudadana;
- Plan Integral de Seguridad Escolar;
- Plan de Desarrollo Profesional Docente;
- Plan de Apoyo a la Inclusión.

5. Del reconocimiento de la Identidad de Género.

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

a. Medidas básicas de apoyo a adoptar en caso de estudiantes trans.

- **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** La dirección del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor acompañante o quien cumpla laborales similares con el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. En el caso de que el estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional conforme lo dispone la ley, el establecimiento deberá coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
- **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverá 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 los derechos de los estudiantes trans.
- **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el establecimiento educacional adoptará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes.

  Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo, una vez realizada el procedimiento formal.

- **Uso del nombre legal en documentos oficiales**: El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas (SIGE), licencia de educación media (SIGE), entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se agregará en el libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación a fin, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del establecimiento, diplomas, listados públicos, entre otros.

- **Presentación personal: El estudiante trans tendrá derecho de** utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

- **Utilización de servicios higiénicos:** Se entregará las facilidades necesarias a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

b. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans.

- El establecimiento educacional aborda la situación de los estudiantes trans, teniendo en consideración el procedimiento señalado por la Superintendencia de Educación[32], siendo el siguiente:
- El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante interesado.
- Debiendo solicitar de manera formal una reunión con la directora quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
- Se deberá levantar un acta simple autocopiativa, con el contenido de la entrevista, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre el establecimiento y el solicitante, debidamente firmada por los participantes, quedando una en poder del establecimiento y otra la parte que realiza la solicitud. Sin perjuicio, el procedimiento expresado, se encuentra regulado en

[32] Circular Nº812 de 21 de diciembre de 2021, Superintendencia de Educación

Protocolo Anexo N.º XX Protocolo de actuación para el Reconocimiento de la Identidad de Género de niños, niñas y estudiantes trans, en la institución educativa.

6. Del resguardo de derechos de los estudiantes con trastorno del espectro autista (TEA)[33]

Nuestro establecimiento implementa acciones concretas que resguardan la igualdad de trato, excluyen toda forma de discriminación arbitraria en las comunidades educativas y promueven la inclusión, atención integral y protección de los estudiantes con trastorno del espectro autista, respetando el contenido de la Ley N° 21.545, introduciendo directrices concretas sobre su correcta aplicación en los entornos educativos, respetando cada uno de los principios que incorpora la ley. De esta forma en nuestro contexto educativo tendrán especial relevancia los siguientes principios:

- **Trato digno**, las personas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden.
- **Autonomía Progresiva**. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres, madres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.
- **Perspectiva de género,** implica que en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.
- **Neurodiversidad,** referido a la variabilidad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.
- **Seguimiento continuo**, esto es, una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

a. Persona con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos,

[33] Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Circular N°586 de 2023, Superintendencia de Educación Escolar.

así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos, por tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique, de acuerdo al Artículo 2, letra a), párrafo segundo de la Ley N° 21.545.

b. Del diagnóstico.

En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- 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° 20.422.
- 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.
- 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.

c. Infraestructura

Nuestro establecimiento adaptará la infraestructura y los materiales de apoyo necesarios para permitir y facilitar a las personas con discapacidad el acceso a los cursos o niveles existentes.

d. Consideraciones relativas a los estudiantes con necesidades educativas especiales. (PAEC)

El acompañamiento emocional y conductual, considera especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las y estudiantes autistas en el espacio educativo, Para ello, el establecimiento, elaborara un plan de manejo individual que, contiene una 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, que permitirá identificar y, consecuencialmente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.

Este instrumento se denominará PAEC, el cual será, personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a

fin de ser incorporado en él.

e. Del protocolo de desregulación emocional y conductual.

Frente a una situación de desregulación emocional y conductual de un estudiante, el colegio cuenta con un protocolo, el cual se encuentra contenido en el anexo del presente reglamento.

f. Medidas Disciplinarias a estudiantes TEA

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

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

Los padres, madres o tutores legales de estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física. Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales[34] que ocurren en el contexto escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en nuestro Reglamento interno y protocolo del establecimiento respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o hetero lesivas, vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

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

El establecimiento educacional entregará un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la

[34] Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento interno y protocolo del establecimiento respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal. Circular N° 586 de 2023, Superintendencia de Educación Escolar.

situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditar ante su empleador.

h. Capacitación a los funcionarios del establecimiento educacional.

Nuestro colegio capacita a sus funcionarios para prevenir situaciones de desregulación emocional y de manejo frente a descompensaciones emocionales y conductuales que puedan sufrir los estudiantes TEA.

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

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

Nuestro establecimiento educacional efectuará los ajustes necesarios que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales. Para ello, se tendrá presente lo señalado en Circular 586 de 2023 de la Superintendencia de Educación, que establece la obligación de realizar un "Acompañamiento Emocional y Conductual", que se entiende por " conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad."

TÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD[35].

1. REGULACIONES TÉCNICAS- PEDAGOGICAS: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Art N°91 Disposiciones generales

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se rige por lo dispuesto En Los Decretos Supremos Nº 67 de 2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar y en consideración a lo establecido en Ley General de Educación (Boletín Nº 4970 – 04) del 4 de agosto de 2009.

También acoge lo dispuesto en el decreto N°83 de 2025 respecto de los estudiantes de educación Parvularia y enseñanza básica en el que se estipula que, para conseguir una educación de calidad, el currículum debe caracterizarse por ser relevante y pertinente. Bajo

[35] Punto 5.7, de la Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

este principio, desde una perspectiva inclusiva, la adecuación curricular permite los Ajustes necesarios para que el currículum nacional sea también pertinente y relevante para los estudiantes con barreras educativas y para que, de esta forma, puedan alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal.

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos denominados semestres.

Los y las estudiantes tendrán derecho a ser informados de los criterios de evaluación con anticipación a que sea aplicado cualquier instrumento; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con este reglamento el cual será comunicado en el momento de la matrícula a todos los alumnos, padres y apoderados y en la página web del establecimiento.

Art N°92 De las formas de evaluación

Las formas de evaluación que se aplicarán durante el año lectivo tendrán relación con el nivel, la asignatura o actividad que corresponda, centrada en el proceso, progreso y el logro de aprendizaje y serán informadas a los padres y apoderados en reuniones, a través de página web y correo electrónico que será enviado por cada docente tutor al inicio de cada mes.

Los docentes del establecimiento diversificarán los instrumentos de evaluación utilizando, por ejemplo: pruebas escritas, controles escritos y orales, trabajos escritos, exposiciones, infografías, entre otros con el objeto de adquirir información sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Estos instrumentos deberán entregar información específica sobre la situación en que se encuentra el alumno antes de iniciar la acción educativa, durante ella y al finalizarla. Para ello el o la profesora realizará evaluaciones de carácter formativo, y/o sumativo.

Según lo cual éstas pudieran ser las siguientes:

***1.-EVALUACIÓN FORMATIVA*.**

Entendida como un proceso activo y permanente en el aula y en todas las actividades escolares; permitiendo al profesor regular su acción pedagógica; y al estudiante, orientar sus esfuerzos de aprendizaje, tomando conciencia de sus logros y necesidades.

Priorizar:

- Describir lo que se ha logrado y cómo se puede mejorar
  - Focalizarse en el trabajo o actividad
  - Enfocarse en la meta principal
  - Promover que se corrijan los errores de manera autónoma
  - Entregar la retroalimentación oportunamente
  - Usar varias formas de retroalimentación: oral, escrita, individual o grupal.

***2.-EVALUACIÓN SUMATIVA*.**

Tiene por finalidad obtener resultados y calificaciones. Es decir, el sistema de expresión gráfica, numérica o conceptual del rendimiento escolar del alumno.

La definición de una evaluación sumativa bien alineada a un objetivo de aprendizaje, es decir, que concretiza o visibiliza ese objetivo a través de desempeños o productos que representan de buena forma ese objetivo, permite luego guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje pues facilita idear los pasos que tendrán que seguir los estudiantes para llegar a realizar esos desempeños o productos que implicarán que han logrado el aprendizaje buscado.

***3.- EVALUACION DIAGNÓSTICA*.**

En primer lugar, se vuelve imprescindible considerar espacio para la instancia inicial de evaluación diagnóstica, de modo de contar con información sobre las valoraciones, concepciones, conocimientos y habilidades de los estudiantes que luego permita ajustar lo planificado, y, luego, es importante diseñar ciclos de enseñanza que intercalen evaluaciones formativas y retroalimentación antes de las evaluaciones sumativas, de modo de ir incorporando el monitoreo y el ajuste de la enseñanza de forma sistemática en estos procesos.

***4.-EVALUACIÓN DIVERSIFICADA*.**

Es la aplicación de procedimientos técnicamente acondicionados para atender a las diversidades que los estudiantes presentan en su proceso de enseñanza – aprendizaje. Permite alcanzar el objetivo correspondiente adecuando o cambiando una actividad por otra que el alumno pueda realizar. Se aplicará a los estudiantes que tengan dificultades temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en algunas asignaturas del plan de estudios.

Dicha condición, debe estar debidamente diagnosticada y documentada por el médico tratante que corresponda: psiquiatra, neurólogo o educadora diferencial. Si uno o una docente sospecha de que algún estudiante tiene alguna barrera de aprendizaje y el apoderado no ha presentado certificado médico, se le dará el apoyo pertinente informando al apoderado mientras hace llegar la documentación correspondiente. Debe hacer entrega de la documentación en un plazo máximo de 30 días. Después del plazo señalado se derivará a la Dirección del establecimiento.

Art N°93

***5*.- ESTRATEGIAS DE MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE*.**

a) <u>Docente</u>.

- **Cada docente posterior a una evaluación o actividad con o sin calificación deberá retroalimentar a los estudiantes ya sea de manera individual o grupal.**
- Fomentan el interés por el aprendizaje
- Realizan acompañamiento entre pares
- Realizan actividades breves con objetivos acotados
- Monitoreo y retroalimentación permanente durante la clase
- Entregan refuerzo positivo

b) <u>Equipo directivo</u>

- Realiza acompañamiento al docente
- Coordina reuniones de análisis de resultados
- Dirige reflexiones pedagógicas y espacios de reflexión docente para discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales de cada asignatura.
- Generar instancias de comunicación, reflexión y decisiones de los integrantes de la comunidad educativa.

c) Estudiantes

- Participan de la revisión del trabajo en clases
- Resuelven dudas con profesores (más tiempo, identificación del error) o compañeros
- Revisan y corrigen los resultados de sus evaluaciones y tareas.

d) Docentes tutores/ coordinadores/ equipo directivo

- Proveer acompañamiento a estudiantes en riesgo, hayan sido o no promovidos y autorizados por padres, madre o apoderado.

e) Padres y apoderados

- Apoyan desde el hogar con acciones específicas de monitoreo y retroalimentación
- Se mantienen informados a través de canales de comunicación fluidos.
- Consideran las sugerencias del establecimiento ante sospechas de barreras educativas de aprendizaje.

Art N°94

6. De los tipos de evaluación

Las formas de evaluación que se aplicarán durante el año lectivo tendrán relación con el nivel, asignatura o actividad que corresponda; y con la función que cumpla la evaluación. Los docentes del establecimiento prepararán diversos instrumentos evaluativos con el objeto de obtener información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Estos instrumentos deberán entregar información específica sobre los objetivos que se evaluarán respecto al currículum en cada una de las asignaturas. Para ello el o la profesora realizará evaluaciones de carácter formativo y / o sumativo.

El colegio adoptará los siguientes tipos de evaluación:

DIAGNÓSTICA: corresponde a la evaluación que se hace al inicio del año escolar con el propósito de planificar el quehacer docente según la realidad de cada curso en determinado subsector.

***PARCIALES*:** corresponderá a las evaluaciones de todos los instrumentos de evaluación que se apliquen, los cuales tendrán un valor diferenciado y ponderado según el mínimo de calificaciones en cada periodo semestral, tal como se expresa en la siguiente tabla.

Nivel 1° y 2° básico

ASIGNATURA	INSTRUMENTO	%	MIN
LENGUAJE	Pruebas escritas	30	2
	Controles de	25	3

	proceso		
	Trabajos	25	1
	Exposiciones	20	1
MATEMÁTICA	Pruebas escritas	40	2
	Controles de proceso	40	4
	Trabajo práctico	20	1
Inglés Ciencias Historia	Pruebas escritas	40	1
	Acumulativas	30	2
	Trabajos	30	1
Música/Artes/Tecnología/ Educación Física	Evaluaciones teóricas	25	1
	Evaluaciones prácticas	75	2

3° a 6° básico

ASIGNATURA	INSTRUMENTO	%	MIN
LENGUAJE	Pruebas escritas	30	2
	Acumulativas	25	3
	Trabajos escritos	25	1
	Exposiciones orales	20	1
MATEMÁTICA	Pruebas	40	2
	Controles de proceso	40	4
	Trabajos	20	1
Inglés Ciencias Historia	Pruebas escritas	30	1
	Acumulativas	25	2
	Trabajos escritos	25	1
	Exposición Oral	20	1
Música/Artes/Tecnología/ Educación Física	Evaluaciones teóricas	25	1
	Evaluaciones prácticas	75	2

Nivel 7° y 8° básico

ASIGNATURA	INSTRUMENTO	%	MIN
	Pruebas escritas	30	2

LENGUAJE	Acumulativas	25	3
	Trabajos	25	1
	Exposiciones	20	1
MATEMÁTICA	Pruebas	60	2
	Acumulativas	40	4
Inglés Ciencias Historia	Pruebas escritas	30	1
	Acumulativas	25	2
	Trabajos	25	1
	Exposición Oral	20	1
Música/Artes/Tecnología/ Educación Física	Evaluaciones teóricas	25	1
	Evaluaciones prácticas	75	2

Nivel I° y II° medio

ASIGNATURA	INSTRUMENTO	%	MIN
LENGUAJE	Pruebas escritas	30	2
	Acumulativas	25	3
	Producciones Textuales	30	2
	Exposiciones orales	15	1
MATEMÁTICA	Pruebas	50	2
	Controles de proceso	35	4
	Talleres	15	1
Inglés Ciencias Historia	Pruebas escritas	30	2
	Controles	25	2
	Trabajos escritos	25	1
	Exposiciones orales	20	1
Música/Artes/Tecnología/ Educación Física	Evaluaciones teóricas	40	1
	Evaluaciones prácticas	60	2

Nivel III° y IV° medio

ASIGNATURA	INSTRUMENTO	%	MIN
LENGUAJE	Pruebas escritas	40	2
	Controles de Proceso	40	3
	Taller PAES	20	1
MATEMÁTICA	Pruebas	40	2
	Acumulativas	40	3
	Taller PAES	20	1
Filosofía Ed. Ciudadana Cs. Ciudadanía Inglés	Pruebas escritas	30	1
	Controles/trabajos en clases	25	1
	Exposiciones orales	20	1
	Trabajos escritos	25	1
Electivos	Evaluaciones teóricas	30	2
	Evaluaciones prácticas	35	2
	Exposiciones	35	2

Art N°95

7. De los promedios:

SEMESTRAL*:* corresponderán al promedio ponderado de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre a cada subsector o asignatura; expresados con un decimal con aproximación.

FINALES: corresponderán al promedio ponderado de las calificaciones semestrales. Se expresarán con un decimal con aproximación cuando la centésima sea igual o superior a 0,5.

PROMEDIO FINAL O ANUAL: corresponderá al promedio ponderado de las calificaciones finales con aproximación, obtenidas en cada asignatura, excepto Religión y Orientación.

Art N°96

8. Del carácter de la evaluación

El colegio adoptará como criterios evaluativos el individual y grupal, para lo cual utilizará instrumentos variados que permitan la realización de autoevaluaciones, heteroevaluaciones y coevaluaciones.

De esta forma el docente podrá durante todo el proceso:

- Orientar y adaptar sus estrategias de enseñanza con mayor precisión según las necesidades educativas de los alumnos,
- Conocer los logros, avances y dificultades que presentan los estudiantes en relación con

los objetivos planteados,

- Tomar medidas especiales para reforzar a los alumnos que presentendificultades, de modo que logren el aprendizaje esperado,
- Conocer el grado de adecuación de las estrategias pedagógicasempleadas.

Art N°97

9. De los procedimientos de evaluación

El docente, al iniciar una unidad de trabajo, entregará a los alumnos información clara sobre los objetivos de ésta, lo que espera de ellos en cada unidad de aprendizaje y la forma en que serán evaluados, indicando si realizará una prueba, trabajo práctico, u otro tipo de instrumento.

El docente realizará una evaluación habitual y sistemática del proceso de aprendizaje de los alumnos/as y los irá retroalimentando permanentemente de modo que éste tenga oportunidad de rectificar y encauzar sus esfuerzos.

El docente informará a los estudiantes, antes de aplicar el instrumento de evaluación, los objetivos y los criterios que evaluará según el instrumento que aplique (tabla de especificaciones, pauta, rúbrica u otros). Estas pautas serán entregadas por la o el Docente, quedando consignadas en el cuaderno de la asignatura, o bien en la plataforma institucional.

El docente realizará un estudio analítico de las pruebas aplicadas, estudiando los resultados de cada pregunta, el nivel de logro de cada una de ellas y el grado de aprendizaje de cada estudiante y del curso en general, con el fin de reforzar el logro alcanzado. Identificando a los estudiantes que se encuentran en un nivel insuficiente, elemental y adecuado

Estos procedimientos serán escritos, orales, prácticos, de observación y registro, dependiendo de la asignatura y del objetivo a evaluar.

En marzo de 2023 en 1° consejo escolar del año en el que participan representantes de los docentes, apoderados, estudiantes y directivos se deroga este artículo, eliminando las pruebas de conocimiento dándole mayor énfasis a la evaluación de proceso según lo establecido en el decreto N°67 de evaluación.

Una vez aplicada cualquier instancia de evaluación, el profesor tendrá un plazo máximo de 7 (7) días hábiles para entregar el resultado al alumno. Dicho plazo también será válido para consignar la calificación en el libro de clases y en el sistema plataforma institucional, donde también se generarán los informes parciales y anuales de calificaciones. Este plazo considerará el poder tomar decisiones oportunas para el aprendizaje continuo de los estudiantes.

No se podrán aplicar evaluaciones de una asignatura determinada si no han sido

entregados antes, los resultados y la retroalimentación de la evaluación anterior.

En cada sala de clases se dispondrá de un calendario de evaluaciones mensuales creado y diseñado por los propios estudiantes y guiados por su Profesora o Profesor Tutor/a, en el cual se registrarán todas las evaluaciones (pruebas, trabajos, revisión de cuadernos, interrogaciones, etc.). Será deber de cada Profesor de asignatura verificar su registro según fecha y tipo de evaluación a realizar

El docente deberá retroalimentar con los estudiantes sobre el instrumento de evaluación, corregir los errores y aclarar las dudas. Los estudiantes deben conocer cuáles fueron sus errores y las razones de la calificación obtenida. Los instrumentos de evaluación podrán ser entregados luego de su revisión en clases, al estudiante o al apoderado, según el plan de trabajo del docente.

Art N°98

10. De la evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales

Están relacionados con el desarrollo y afianzamiento de valores y actitudes, tanto desde el punto de vista personal como social del alumno. No serán calificados, por lo tanto, no incidirán en la promoción escolar de los alumnos. Sin embargo, si en la evaluación del primer semestre, el resultado es insatisfactorio, en alguno de los ámbitos de los Objetivos de Aprendizaje Transversales y actitudes (Dimensión física, dimensión afectiva, dimensión cognitiva, dimensión socio-cultural, dimensión moral, proactividad y trabajo, planes y proyectos personales y Tecnologías de Información y Comunicación) de acuerdo con el Perfil del Alumno, estipulado en el Proyecto Educativo, se otorgará durante el segundo semestre un acompañamiento por parte delel Profesor Tutor, para ayudar al alumno a superar las dificultades presentadas, el cualdeberá ser asumido por la familia.

El logro de dichos objetivos se registrará en el INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL del alumno, que se entregará al término de cada semestre lectivo a los Padres y Apoderados. A evaluar los objetivos de aprendizaje transversales se usará la siguiente tabla, usada en el informe de personalidad.

Para evaluar los Objetivos de Aprendizaje Transversales se utilizará la siguiente escala.

ÁREAS DE DESARROLLO			Primer Semestre	Segundo Semestre
S	Siempre	El rasgo se manifiesta de manera continua y sostenida en el tiempo.		
G	Generalmente	El rasgo se manifiesta la mayoría de las veces.		
O	Ocasionalmente	El rasgo se manifiesta con poca frecuencia.		
N	No Observado	No es posible evaluar el rasgo.		

Observaciones:

Art N°99

11. De las calificaciones

Los alumnos tendrán la obligación de asistir a todas las evaluaciones planificadas, yasean pruebas, trabajos, disertaciones, etc., y serán calificados en todas las asignaturas o actividad del Plan de Estudio, considerando una escala de 1 a 7. La calificación final anual de cada asignatura debe ser coherente con la planificación anual presentada al inicio de cada unidad considerando el mínimo de calificaciones acordadas.

En la asignatura Religión los alumnos serán evaluados de acuerdo con la siguiente escala conceptual:

Simbología	Concepto
I	Insuficiente
S	Suficiente
B	Bueno
MB	Muy Bueno

Cabe señalar, que el proceso semestral podrá ser evaluado con notas de 1.0 a 7,0 pero la nota final deberá ser transformada a concepto. Esta no incidirá en la promoción de los alumnos.

Las calificaciones se registrarán por cada profesor(a) de la asignatura en la planillade notas del libro de clases. Se utilizará la escala de calificación de 1.0 ~~a~~ 7.0 para todos los niveles 1°básico a 4º medio. Considerando la nota 4.0 como calificación mínima de aprobación y con una exigencia del 60%.

Los estudiantes que ingresen a esta Unidad Educativa, durante el 1er Semestre del año escolar, se les considerarán como calificaciones las que obtuvo en su institución de procedencia y se adaptarán al sistema de nuestra institución.

Los alumnos que ingresen al 2do Semestre, se les considerarán las calificaciones obtenidas en el período anterior (sean semestrales o trimestrales) como calificaciones finales correspondientes al 1er Semestre.

El número de evaluaciones escritas tales como prueba de unidad aplicadas a los estudiantes de Primer ciclo Básico a 2º Medio no podrán exceder a una por día paraen las asignaturas de lenguaje, matemáticas, ciencias, historia e inglés. Sin embargo, se podrá efectuar una evaluación práctica o de proceso de las otras asignaturas ese mismo día.

El número de evaluaciones escritas aplicadas a los alumnos de 3º y 4º año Medio, no podrán exceder a dos por día para las asignaturas Humanista - Científica. Es decir,se debe considerar que dichas pruebas deben ser de distintas áreas.

Art N°100

Aquellos estudiantes que sean sorprendidos copiando (torpedos, uso de Celular, conversando, entre otros) se les retirará el instrumento de evaluación y se revisará hasta donde alcanzó a contestar. En caso de que haya evidencia de haber copiado toda la evaluación se calificará con nota mínima. Además, se registrará en la hoja de vida del estudiante, destacándose el hecho como falta grave, según reglamento interno de faltas.

En caso de plagio, engaño o fraude de trabajos prácticos, laboratorios, investigación, informes u otros similares, el alumno(a) tendrá plazo de 48 horas para entregar el trabajo. Se dejará registro en la hoja de vida de los estudiantes, informado al profesor tutor y se sancionará según reglamento interno de faltas.

Ante cualquier situación de entrega de pruebas en blanco, el docente deberá dejar registro de esta situación en la hoja de vida del estudiante, consignado las acciones de apoyo para que el estudiante resuelva positivamente su proceso de evaluación.

Art N°101

12. Del porcentaje mínimo de reprobación

Si el resultado de cualquier evaluación parcial excede el 30% de notas deficientes, debe ser informado antes de registrarse en el libro de clases a la coordinación académica respectiva, para analizar la situación y plantear remediales, las cuales pueden ser:

- Descartar del instrumento aquellas preguntas con menor o igual al 30% delogro.
- Integrar las preguntas con menor % de logro al siguiente instrumento.

Art N°102

13. De la prevención de No Promoción Escolar.

En el caso de los estudiantes que presenten peligro de promoción por no cumplircon los requisitos establecidos por ley. la rectoral UTP analizaran la situación, para que de manera fundamentada se tome la decisión de promoción al nivel siguiente o de repitencia en los casos que los estudiantes presenten un porcentaje inferior de asistencia a un 85%; o presente un promedio inferior a 4,5 con 1 asignatura deficiente; o inferior a 5,0 con dos asignaturas deficientes.

Art N°103

Directora y equipo técnico pedagógico podrán aprobar, previo informe de carácter deliberativo, promoción de estudiantes en riesgo de repitencia que considere:

a) Progreso,
b) Brecha,
c) Consideraciones de orden socioemocional.

El análisis de promoción será deliberativo basado en información recogida con los estudiantes, apoderados, docente tutor, docente asignatura, orientadora, coordinación académica, el cual será confeccionado por la Unidad Técnica Pedagógica considerando los criterios de progreso en el aprendizaje, la magnitud de la brecha de aprendizaje logrados por el estudiante y los logros del grupo curso, las situaciones socioemocionales.

Art N°104

Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo.

Art N°105

Disposiciones sobre los criterios, el procedimiento de análisis toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico, señalados a continuación

- Detección temprana de las dificultades: apoyo temprano y monitoreo regular.
- Realizar monitoreo sistemático de los aprendizajes a través de la evaluación formal e informal durante el proceso de enseñanza aprendizaje
- Desarrollar estrategias pedagógicas diversificadas, de manera de responder a las necesidades pedagógicas de los estudiantes de la forma más pertinente posible, como prevención de dificultades que se pudieran dar más adelante.
- Promover (a los estudiantes en riesgo de repitencia) con acompañamiento focalizado, intensivo y monitoreado.
- Fortalecimiento de la lectura temprana y el fomento lector
- Trabajar colaborativamente con otros, docentes y/o estudiantes y generar vínculoscon pares y profesores
- Fortalecer los OAT de manera que se sienta respetado y valorado
- Reunir información a través del seguimiento y monitoreo permanente para ayudaren a la toma de decisiones.

Acciones de acompañamiento para alumnos(as) que por su situación académica necesitan seguimiento.
Para ello el Colegio ha dispuesto lo siguiente:

ACCIONES DE APOYO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Entrevista apoderado y estudiante	Profesor/a Tutor/a	Mensual o antes si la situación lo amerita
Reunión docente para llevar a cabo un plan de apoyo pedagógico para la mejora de los aprendizajes del Estudiante.	Coordinadora de ciclo	Mensualmente para ver su evolución
Entrevista apoderado y estudiante con el fin de dar a conocer plan pedagógico de Apoyo.	Jefa de UTP	Semestral

Entrevista apoderado y estudiante con el fin de escuchar acerca de su evolución y establecer nuevos acuerdos	Orientador/a	De acuerdo con su evolución
Entrevista con los padres para tratar aspectos relacionados con la conducta de su pupilo y solicitarle apoyo en aspectos específicos	Orientador/a	De acuerdo con su evolución
Entrevista con los padres para tratar aspectos relacionados con el estado de avance de su pupilo y solicitarle apoyo en aspectos específicos	Coordinadora de ciclo y Profesor/a Tutor/a	De acuerdo con su evolución
Derivación a redes de apoyo y/o especialistas si fuese necesario	Orientador/a, coordinadora de ciclo y Profesor/a Tutor/a	De acuerdo con su evolución

Art N°106

14. Del Plan Diferenciado

Para Primero y Segundo medio en electividad artística y Para Tercero o Cuarto Medio plan de electivos.

- Los estudiantes de primero y segundo medio con respecto a la electividad artística y los estudiantes de tercero o cuarto año medio podrán solicitar cambio de electividad, por intermedio de su apoderado(a) en los siguientes momentos: 1°semana de haber iniciado el electivo (marzo) y una semana previa al término del primer semestre.
- Para ello, el estudiante deberá entrevistarse con el profesor tutor, orientadora y docentes de las asignaturas correspondiente, quienes le informarán de las ventajas y desventajas que este cambio significaría en su proceso académico. Todo en pleno conocimiento del apoderado (a).
- Los padres y apoderados deberán solicitar formalmente el cambio a través de una carta dirigida a Dirección declarando las razones que motivan el cambio y que asume las consecuencias que esta modificación pueda implicar en el plano del rendimiento, junto a ello con la firma del profesor tutor, orientadora y docentes de asignaturas. La carta debe ser entregada en Unidad Técnica Pedagógica.
- La Dirección analizará la situación y en caso necesario, solicitará la opinión al Consejo de Profesores correspondiente en un plazo máximo de 3 días hábiles.

- La Dirección se reservará el derecho de aceptar o rechazar de acuerdo con los antecedentes presentados.
- El estudiante no podrá realizar cambios de Electividad sin efectuar los pasos anteriormente descritos.

15. De La Calificación Final

Art N°107

En las calificaciones anuales de asignatura, la nota 3.95 y fracciones siguientes,se aproximarán a 4,0 (cuatro comas cero).

Art N°108

La nota mínima de aprobación de cada asignatura será 4,0 (cuatro comas cero).

Art N°109

Las calificaciones finales de cada asignatura del Plan de Estudio corresponderán a la sumatoria de las evaluaciones aplicadas según el art. 94 La Calificación Anual se obtendrá promediando los resultados del primer y segundo semestre, registrando el resultado con dos decimales, realizando la aproximación desde la centésima 0,5 a la décima superior.

Art N°110

No se aplicarán exámenes anuales, al finalizar el año escolar, las asignaturas por cuanto se evaluarán durante el año, y en forma permanente, el proceso realizado por cada alumno.

16. De la inasistencia a evaluaciones

Art N°111

La inasistencia a procedimientos evaluativos por enfermedad deberá ser justificada personalmente por el Apoderado y mediante certificado médico, el que deberá presentar en un plazo de 48 horas hábiles en inspectoría.

Las ausencias por otras causales deberán ser comunicadas por el apoderado dentro del mismo plazo, por escrito en la agenda del alumno, al docente de la asignatura correspondiente.

Las evaluaciones pendientes serán reprogramadas para ser aplicadas por el profesor de asignatura en el horario de clases., a través del siguiente procedimiento.

Términos Generales

- Los alumnos con más de dos evaluaciones pendientes rendirán la más antigua enorden cronológico, postergando las más recientes para la semana próxima.
- Si el estudiante se ausentara a rendir la evaluación pendiente, el apoderado deberá justificar esta ausencia personalmente o por escrito, para evaluar una nueva recalendarización.
- Si el estudiante se ausentara por segunda vez para la aplicación de la evaluación pendiente y no cuenta con justificativo médico o del apoderado, será derivado a UTP para la aplicación de su evaluación.

- Los estudiantes que no se presenten a las evaluaciones calendarizadas o pruebas atrasadas el docente dejara registro en su hoja de vida.
- Se comunicará a los padres y apoderados a través de los profesores de las asignaturas correspondientes vía comunicación o agenda.
- En caso de estudiantes con evaluación diferenciada se evaluará cada caso.

Art N°112

La fecha límite de rendición de los procedimientos evaluativos pendientes será recalendarizada para la semana siguiente, una vez que el estudiante se reintegre a clases, siendo responsabilidad del estudiante conseguir los contenidos a evaluar. Este procedimiento lo llevará a cabo el docente de la asignatura correspondiente.

Art N°113

En caso de ausencias a evaluaciones por inasistencias prolongadas y justificadas, la Coordinación Académica confeccionará un calendario, de común acuerdo con el estudiante, para que éste normalice situaciones de calificaciones pendientes.

Art N°114

Si el alumno falta a una evaluación y no justifica su inasistencia el profesor tendrá la facultad de aplicar la evaluación pendiente en el momento que el alumno se reintegre a clases.

Art N°115

En aquellos casos en que los estudiantes se presentan sin su material de trabajo en cualquier clase, incluida Educación Física, habiendo sido solicitado con la debida antelación el profesor informará por escrito al Apoderado dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del alumno. Si la situación se mantiene en una segunda oportunidad, es deber del profesor establecer una entrevista con el Apoderado. De continuar con la situación anormal, habiendo agotado toda posibilidad de comunicación, entendimiento y comprensión del problema tanto con el alumno como con el Apoderado, el alumno será calificado en ese momento, en las condiciones en que se encuentre, de acuerdo con el criterio de evaluación que aplique el profesor.

Art N°116

Para aquellos alumnos que estén suspendidos de clases cuando se realice alguna evaluación, deberán rendirla al momento de reintegrarse a clases.

17. De La Evaluación Diversificada

Art N°117

Los alumnos que, en forma temporal o permanente, presenten impedimentos que le dificulten desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje, se les aplicarán procedimientos de evaluación técnicamente acondicionados para atender a su diversidad,

cuyo nivel de logro deben ser los Conocimientos Mínimos de cada asignatura.

Art N°118

La evaluación diferenciada debe contemplar los siguientes criterios:

a) El Profesor Tutor o de asignatura será el responsable de detectar antecedentes de barreras de aprendizaje de sus estudiantes y entregar la información al Departamento de Orientación y Unidad Técnico-Pedagógica además de entrevistarse con el apoderado respectivo, solicitando a éste elinforme de un psiquiatra, neurólogo o educador diferencial.
b) El profesional deberá emitir un Completo Informe Anual señalando la situación del alumno. Dicho Informe deberá ser entregado por el apoderado al Colegio, en original, teniendo como plazo máximo para ello, el 30 de abril.
c) La Unidad Técnico-Pedagógica junto al Educador(a) Diferencial en conjunto con el Consejo de Profesores establecerá un criterio común para aplicar la evaluación diferenciada en base al informe del profesional.
d) En cuanto a la evaluación diferenciada se considerarán las siguientes estrategias:
e) Modificar el tiempo previsto para el logro de los objetivos propuestos y darmayor tiempo para responder las evaluaciones.
f) Modificar o readecuar los objetivos y contenidos planteados para el curso,priorizando los Objetivos de Aprendizaje y Contenidos Mínimos.
g) Definir menores niveles de exigencia, cuidando el logro de los contenidosmínimos.
h) Utilizar diversas formas de evaluación de modo que los estudiantes puedan producir, de un mismo contenido respuestas de diferentes tipos.

Art N°119

18. De La Eximición

Los estudiantes no podrán eximirse de las asignaturas del plan curricular del establecimiento, por lo tanto, deben ser evaluados en todos los cursos y asignaturas establecidas.

En casos especiales respaldados por certificados médicos se aceptará la eximición de determinadas evaluaciones que conlleven calificación en el caso por ejemplo de educación física se cambiará evaluación práctica por evaluación teórica y el estudiante deberá estar presente en el transcurso de la clase donde realizará la evaluación.

Art N°120

19. De La Promoción y Certificación

La Licencia de Educación Media será obtenida por todos los estudiantes que hubieren aprobado el 4º año Medio. Esta disposición es válida para todos los establecimientos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

- Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas del respectivo Plan de Estudio.
- Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura siempre que su nivel general de logro sea igual o superior a 4,5. (cuatro comas cinco), incluida la asignatura no aprobada.
- Serán promovidos los estudiantes habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados de sus respectivos planes de estudio.
- Serán promovidos los estudiantes que hayan asistido por lo menos al 85 % de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas (servicio militar, participación en certámenes nacionales e internacionales, situaciones de embarazo, intercambio de estudiantes, becas deportivas, etc.) la directora del Establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia. Lo anterior, siempre y cuando se extienda la documentación pertinente que avale dicha situación. En el caso de licencia médica en el momento que el estudiante se reintegre al Colegio, se hará una recalendarización de las evaluaciones pendientes en acuerdo con los profesores de asignatura y/o módulos.

Cuando por motivos de salud, u otros debidamente justificados, un estudiante requiera de apoyo pedagógico especial se considerará menor cantidad de calificaciones de las acordadas en este reglamento de evaluación habiendo analizado caso a caso y en acuerdo con la familia.

Los alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los artículos 120 no serán promovidos.

La situación final de promoción de todos los estudiantes del establecimiento quedará resuelta al término del año escolar correspondiente. El rendimiento de los estudiantes no será obstáculo para la renovación de matrícula teniendo derecho a repetir un curso en cada nivel.

Art N°121

20. La Información a los Padres y Apoderados

Los apoderados serán informados de la situación académica y de convivencia educativa de sus hijos o educando, según corresponda a través de:

- Entrevistas personales con el profesor tutor en el primer y segundo semestre.
- Entrevistas personales con profesores de asignatura si correspondiese.
- En las reuniones de apoderados sobre temas de grupo curso e informe decalificaciones parciales.
- Entrevista con Orientadora o Coordinadora de convivencia educativa si es necesario.

Al término de cada semestre se entregará a los Padres y/o Apoderados un INFORME DE

CALIFICACIONES que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas en cada uno de ellos; junto con ello se entregará el INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL DEL ALUMNO, los que otorgarán una visión integral del alumno; del logro de los aprendizajes y el desarrollo de los OBJETIVOS deaprendizaje actitudinales.

Será obligación de los Padres y/o Apoderados concurrir al establecimiento cuando sea citado para la entrega de informe de notas e informe de personalidad.

Art N°122

21. Certificados Anuales De Estudio y Actas de Registro de Calificacionesy Promoción Escolar.

Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a los alumnos un CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIOS que indique las asignaturas de Aprendizaje o Asignaturas, las calificaciones obtenidas en cada uno de ellos, expresadas con un decimal y en palabras, el porcentaje de asistencia y la Situación Final correspondiente

Al término de cada año escolar, el establecimiento confeccionará las ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR, de acuerdo con las normas establecidas en el Decreto Nº 67 del 2018.

Art N°123

22. Disposiciones Finales

- Toda situación de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la directora del Colegio previa consulta al Consejo de Profesores.
- Los estudiantes no podrán ser calificados en ausencia
- Los estudiantes no podrán ser calificados por conducta
- Será facultad de la directora aprobar la solicitud de cierre de año anticipado por razones debidamente justificadas, esta medida solo podrá aplicarse una vez en su historia escolar.
- Los estudiantes que estando matriculados en el establecimiento y no asistan a clases por un periodo continuado de quince días sin justificación de ninguna naturaleza serán dados de baja en el sistema de información general de los estudiantes (SIGE) del Ministerio De Educación habiendo agotado las instancias de comunicación con los apoderados.
- Todas las situaciones no previstas en este reglamento serán abordadas por el equipo directivo del establecimiento.

Art N°124

Tipos de adecuaciones curriculares y criterios para su aplicación:

- **Adecuaciones curriculares de acceso:** Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje. Generalmente, las adecuaciones curriculares de acceso son utilizadas por los estudiantes tanto en el colegio como en el hogar y en la comunidad. En éstas se debe considerar, Presentación de la

información, Formas de respuesta, Entorno, Organización del tiempo y horario (Decreto 83-2015).

- **Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizajes:** Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Los objetivos de aprendizaje expresan las competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad. En consecuencia, deben adoptarse como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso y de carácter interdisciplinario. Un criterio fundamental a tener en cuenta para la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos de aprendizaje es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante, que son requisitos para seguir aprendiendo. En ésta se debe considerar, Graduación del nivel de complejidad, Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos, Temporalización, Enriquecimiento del currículum y Eliminación de aprendizajes (Decreto 83-2015).

Art N°125

a) De la Evaluación Diferenciada:

De los estudiantes de 1° básico a IV° medio, que necesiten o ameriten la estrategia de Evaluación Diferenciada, el apoderado deberá presentar un certificado médico del o los profesionales externos que indiquen dicha medida evaluativa. El certificado deberá ser presentado al Departamento de Psicopedagogía y/o Profesor tutor del establecimiento, el cual será evaluado por la Unidad Técnico-Pedagógica, Profesores de aula y Equipo Multidisciplinario de Apoyo, que consigna el reglamento de Evaluación Diferenciada, considerando las estrategias y adecuaciones a los instrumentos de evaluación acorde a las necesidades del estudiante y según sean las sugerencias que indique el especialista externo. En cuanto a las sugerencias de los especialistas externos, no se considerará como medida de evaluación diferenciada, la eximición de asignatura en ningún caso o la promoción automática.

El certificado médico emitido por un especialista externo, solicitando la Evaluación Diferenciada del estudiante, tendrá vigencia de un año. Al transcurrir el año, el equipo multidisciplinario y/o profesor tutor y/o de asignatura, solicitará al apoderado la renovación de dicha medida evaluativa del estudiante beneficiario siempre y cuando su situación académica lo amerite por un nuevo período.

Los estudiantes que pertenezcan al Programa de Integración Escolar, por defecto, serán incluidos automáticamente en la nómina de los estudiantes con Evaluación Diferenciada, considerando todo el año escolar y/o lo que perdure su permanencia en el PIE.

Las estrategias de Evaluación Diferenciada aplicadas al estudiante, se considerarán según el reglamento de evaluación Diferenciada, desde las necesidades educativas y diagnósticos, aplicando estrategias de tipo no significativas y/o significativas según sea el caso, tomando en cuenta las metodologías a considerar por el Docente de aula, Equipos Multidisciplinarios de Apoyo y colaboradores, para generar la Evaluación Diferenciada al estudiante que la requiera en un periodo escolar.

El instrumento de evaluación original, será revisado por la Unidad Técnico Pedagógica, para luego realizar las modificaciones y/o estrategias (significativas o no significativas) que amerite el estudiante en base a sus necesidades. Dicha adecuación, será realizada por la Educadora Diferencial correspondiente al nivel, en conjunto con el docente de la asignatura. El instrumento de Evaluación Diferenciada, será registrado con un logo específico del Departamento de Psicopedagogía y los criterios de evaluación diferenciada aplicados.

b) **De la evaluación de profesionales externos:** Respecto a la observación y mediación del estudiante en el ámbito académico, conductual y /o socioemocional, y que éstas afecten en su bienestar académico y escolar, de considerar necesario, los especialistas del establecimiento sugerirán al apoderado, la derivación con especialista externo. El apoderado deberá solicitar dicha derivación a los profesionales del establecimiento. El establecimiento, tendrá el deber de entregar el informe escolar respectivo al apoderado que lo solicite, días previos a la cita con el profesional. En el caso de que el apoderado no asista con el estudiante o se niegue a dicha derivación, que tiene por objetivo el bienestar del estudiante, se dará cuenta a las entidades del establecimiento, con el fin de regular la situación académica, conductual y/o socioemocional que aqueja al estudiante, con el objetivo de establecer soluciones oportunas, en conjunto con el apoderado y el Equipo Multidisciplinario de Apoyo del establecimiento (Jefe UTP, Psicopedagogía, Orientadora, Convivencia Educativa, Coordinadora de Ciclo, Inspectoría), en pro del bienestar del estudiante y su desarrollo escolar.

Cuando el apoderado decida asistir con el estudiante a especialista externo, sin la recomendación del establecimiento, éste deberá informar oportunamente, solicitando a los profesionales del equipo multidisciplinario de apoyo (Profesor tutor y/o Educadoras Diferenciales), la documentación del estudiante, para ser presentada al especialista. Esta documentación requerida por el apoderado al establecimiento, deberá ser solicitada en un plazo mínimo de 72 horas de anticipación.

Posterior a la evaluación del profesional externo, el apoderado tendrá el deber de informar al establecimiento, entregando la documentación emitida por el profesional. Esta documentación debe ser entregada a un integrante del Departamento de Psicopedagogía, Profesor tutor y/o la Unidad Técnico Pedagógica.

En aquellos casos en que exista prescripción médica de un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, el establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes (DFL 2, Educación 2009, Art. 11).

c) De la promoción de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales: La promoción de los estudiantes desde 1° básico a IV medio que presentan Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorio, se determinará en función de lo señalado en el Reglamento de Evaluación del establecimiento y en consideración, si éste ha cursado su nivel con o sin adecuaciones curriculares, en acuerdo con la Unidad Técnico Pedagógica, Profesor tutor, Profesor de asignatura y Equipo Multidisciplinario de Apoyo.

Respecto a los estudiantes desde 1° básico a IV° medio, que presentan Necesidades Educativas Especiales de carácter Permanente y/o cuenten con adecuaciones curriculares

en los objetivos de aprendizaje, su promoción se determinará en función de lo establecido en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) y/o de acuerdo a los logros obtenidos en relación a los objetivos de aprendizaje planteados al inicio del año escolar vigente, en acuerdo con la Unidad Técnico Pedagógica, Profesor tutor, Profesor de asignatura y Equipo Multidisciplinario de Apoyo.

Art N°126

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

I. Asimismo, en el ámbito de la convivencia educativa, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estos estudiantes, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

La normativa educacional garantiza que, el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.
En este contexto, el colegio garantizará el derecho a la educación de todo estudiante que se encuentre en condición de embarazo o paternidad o maternidad adolescente.
Por lo anterior, hemos considerado en el Protocolo respectivo un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas tanto administrativas como académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a los estudiantes durante esta particular etapa de sus vidas.
Los detalles del **Plan de Apoyo Académico y Administrativo,** se encuentra explicitado Protocolo para la retención y apoyo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.

Art N°127

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO[36].

1. **De las salidas pedagógicas.**

Corresponden a actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del Establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas.
Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en las Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas en los anexos X y X de este Reglamento.

2. **Paseos de cursos**

Son actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del Establecimiento, no utilizando el horario normal de clases. Estas actividades no se autorizan por la Dirección del Colegio; la realización de estas son de exclusiva responsabilidad de padres, madres y/o

[36] Punto 5.7.4, de la Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

apoderados.

TÍTULO IX: CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.[37]

Art N° 128 INTRODUCCIÓN.

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

También se incorpora la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, así como su procedimiento, indicando los responsables de la aplicación.

La decisión de la aplicación de una medida disciplinaria se hará sobre la base de las indagaciones y de los antecedentes acreditados en cada situación particular.

El colegio informará a los apoderados y a los estudiantes las conductas esperadas, las medidas disciplinarias, formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y sancionatorias establecidas en el presente reglamento e incentivará constantemente el compromiso y apoyo de los padres, madres y/o apoderados en el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de sus hijos.

Art N° 129 DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES.[38]

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en nuestro PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad
- Estudiantes que promuevan un ambiente adecuado, donde cada integrante de la comunidad educativa tenga las reales posibilidades de desarrollarse en forma plena, comprometiéndose al respeto y cumplimiento con el PEI, RIE y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Estudiantes que favorezcan el alcance de metas, que sean respuestas a intereses, habilidades y destrezas del alumno.
- Estudiantes que contribuyan al fomento de hábitos, actitudes y valores del PEI.
- Estudiantes que practiquen una constante evaluación para determinar logros, superar deficiencias e incentivar el aprendizaje.

[37] Punto 5.8, de la Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

[38] Punto 5.8.1, de la Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

- Estudiantes que desarrollen la autorregulación y adecuación a los contextos en que participa.
- Propiciar oportunidades de aprendizaje en valores, rechazando actitudes discriminatorias.
- Estudiantes que desarrollen en la comunidad escolar una participación positiva y comprometida en el proceso de enseñanza.
- Estudiantes que colaboraren en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del establecimiento.
- Estudiantes que cuiden la infraestructura del establecimiento y sus bienes.

Art N° 130 DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Todos los miembros de la comunidad escolar deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos de nuestro PEI.

En este sentido los miembros de la comunidad deben:

- Respetar acuerdos y contratos (tareas, horarios de entrada y salida, al colegio y a clases; y otros compromisos)
- Respetar opiniones de otros, sin burlas ni descalificaciones.
- Respetar a alumnos, profesores, asistentes y apoderados con diferencias de condición física, racial, sexual, sin burlas, descalificaciones o marginaciones.
- Resolver los conflictos con diálogos y argumentos y recurrir a un tercero cuando ello no fuera posible entre las partes (alumno a alumno; profesor a profesor; profesor-alumno).
- Respetar y obedecer las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en falas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

Art N° 131 DE LAS ACCIONES U OMISIONES CONSIDERADAS FALTAS, SEGÚN SU GRADAUALIDAD.[39]

Concepto de falta: corresponde a todas aquellas acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros, las que se encuentran descritas en el presente reglamento.

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo con su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta, leve, grave o gravísima.

Según sea el caso, las faltas tendrán determinadas consecuencias y serán acompañadas con diferentes procesos de apoyo formativo y/o disciplinario.

Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se analizarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso

[39] Punto 5.8.1, de la Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

pedagógico.

Art N° 132

1. **FALTAS LEVES.**

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa y/o que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo. También se refiera a aquellas que manifiestan la ausencia de ciertos hábitos, por ejemplo: de higiene, presentación personal, responsabilidad, puntualidad, entre otros.

Son faltas leves:

a. Con respecto al ambiente de aprendizaje

- Levantarse de su puesto sin autorización.
- No respetar turnos a pesar de que se le llame la atención.
- Cambiarse de puesto sin permiso.
- No trabajar o seguir indicaciones del profesor en la clase.
- Molestar e interrumpir en clases.
- Realizar cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Colegio.
- Realizar cualquier sonido que perturbe o interrumpa la clase (gritar, cantar, hacer gemidos, reírse estrepitosamente, silbar, golpear la mesa, zapatear, etc.)
- Maquillaje, alisarse o encresparse el pelo, pintarse las uñas en la sala de clases u otra dependencia del colegio.
- Comer y/o beber dentro de la sala de clases, sala de computación, CRA, laboratorio, talleres, auditorio, salas de música, salas de arte o canchas, sin autorización.
- Correr dentro de la sala o en los pasillos del colegio.
- Utilizar cualquier tipo de aparato de audio, Tablet, computador, teléfono celular u otros aparatos electrónicos en clases sin autorización.
- Realizar desorden durante la formación, o no respetar su turno en hora de almuerzo o en cualquier formación o actividad.
- Salir de la clase sin autorización durante la jornada escolar.
- Quedarse fuera de clases, estando en el interior del Colegio, sin autorización, durante la jornada escolar.
- Realizar en la sala de clases o al interior del Colegio conductas propias de la esfera de la intimidad personal (por ejemplo: cortarse o limarse las uñas, depilarse, sacarse las cejas, afeitarse, sacarse las impurezas y/o conductas similares)
- Realizar ventas dentro del establecimiento de cualquier especie sin autorización.
- Usar bicicleta, skates o patines al interior colegio sin autorización.
- Utilizar objetos que no cumplan con un propósito pedagógico expresamente solicitado por un docente o profesional de la educación, durante la hora de clases u otras actividades pedagógicas. Por ejemplo, juego con elásticos, bolitas, láminas, entre otras distracciones similares.

- Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.
- Realizar compras de alimentos, bebidas y otros productos, durante la jornada escolar o en las instalaciones del colegio, a vendedores de despacho online, aplicaciones de delivery o similares.
- Usar espacios del colegio sin la debida autorización, según establecen los procedimientos correspondientes. Como son, las salas de computación, biblioteca, laboratorios, talleres, auditorio, salas de música, salas de arte o gimnasios, entre otros.

b. Con respecto a la responsabilidad

- No traer comunicaciones firmadas.
- No traer tareas y/o materiales solicitados.
- Llegar atrasado al colegio, a la sala de clases o a la actividad escolar en la que debería estar.
- No presentar justificativo por inasistencia.
- Devolver los libros a biblioteca fuera del plazo establecido.
- No mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- No asistir a citaciones, competencias y actividades extraprogramáticas comprometidas, en los horarios establecidos sin justificación del apoderado.
- No entregar un trabajo solicitado por el profesor.

c. Con respecto a la presentación personal

- Usar prendas que no corresponden al uniforme.
- Tener una presentación personal que no corresponda a la exigida por este reglamento.
- Masticar chicle en clases o en alguna actividad oficial.
- Presentarse al Colegio con accesorios no autorizados; joyas, maquillaje, uñas con esmalte con colores fuertes.

d. Con respecto a las relaciones interpersonales

- Acceder a espacios no permitidos sin autorización.
- Pellizcar, pegarle o pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.
- Empujar o punzar con algún objeto a un compañero, sin causar lesiones.
- Perseguir a un compañero causando en éste sensación de desagrado o molestia (sin constituir acoso).
- Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
- Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de compañeros de poco valor, por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápiz, etc.
- Manifestar conductas afectivas de pareja, expresiones de contacto físico (besos, abrazos) en la puerta o dentro del Colegio.
- Expresarse de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de éste, en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.

Registro de falta:

Toda falta debe ser registrada en el libro.

Responsable del registro en el libro: Es el docente, encargado de convivencia educativa o funcionario que hubiere tomado conocimiento del hecho.

Art N° 133

2. FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas acciones u omisiones que perjudican seriamente el proceso educativo del estudiante, así como aquellas que alteran el ambiente escolar, pudiendo atentar o no contra la integridad física y/ psicológica de otro miembro de la comunidad escolar.

También constituyen faltas graves, aquellas que provocan daños en los bienes muebles, inmuebles y/o la imagen del establecimiento, así como también aquellas que provocan daños en bienes de terceros.

Se consideran como ejemplo, faltas graves entre otras, las siguientes:

a. Con respecto a conductas inadecuadas al ambiente escolar.

- Negarse a responder una evaluación individual o grupal.
- Portar cigarrillos o “vaper”.
- Fumar cigarrillos y/o vaper al interior del Colegio y/o afuera de la puerta de este; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, en fiestas del colegio o cualquier otra actividad extraprogramática organizada por el colegio o en la que lo represente.
- No entregar el celular u otro aparato electrónico cuando se lo solicita el profesor.
- Portar elementos que sirven para fabricar cigarros o para el consumo de marihuana (papelillos, pipa, filtros u otros).
- Apropiarse de espacios para realizar manifestaciones o expresiones no autorizadas, o bien, instalar carteles, afiches, mensajes o similares al interior o exterior del colegio sin previa autorización del directivo correspondiente.
- Ingresar a baños o camarines cuando están siendo ocupados por otros niveles o cuando no corresponda.
- Participar en peleas o juegos violentos en cualquier horario o en actividades escolares, curriculares o extracurriculares, formativas, recreativas u otras. Por ejemplo, empujones, patadas, combos, cachetadas, rasguños, mordeduras, tirar el pelo, escupir, entre otros.
- Usar información de terceras personas o instituciones, sin consentimiento, a través de cualquier medio, que atenten contra su dignidad, las perjudiquen, las pongan en riesgo o las ridiculicen.

b. Con respecto a la responsabilidad y la probidad.

- Negarse a entregar la agenda escolar cuando es solicitada para registro de atraso, envío de comunicación o cualquier otra necesidad en que se requiere comunicarse con los padres.
- Salir del establecimiento sin autorización.
- Falsificar notas, justificativos, comunicaciones o la firma del apoderado.
- Adulterar la agenda y/o libro de clases.
- Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico sin autorización.
- Sustraer documentos oficiales del colegio.
- Falta a la probidad del estudiante: copiar en evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios, engaños, etc.
- No mantener una actitud de respeto durante celebraciones, actos cívicos y frente a los

símbolos patrios.

- Apropiarse, difundir y usar claves o contraseñas de aplicaciones o aparatos electrónicos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

c. Con respecto a los bienes del Colegio o de otros.

- Dañar o destruir bienes o pertenencias ajenas.
- Romper algún bien del colegio: escritorio, silla, puerta, material tecnológico como computadores, data, libros, material de laboratorio, etc.
- Rayar, escribir o pintar cualquier pared o muro del Colegio
- Rayar, escribir, pintar, dibujar en escritorios, sillas o baños.
- Hacer uso no autorizado de timbres con el logo del colegio.
- Desairar un incentivo, estímulo o premio otorgado por la comunidad escolar.

d. Con respecto al respeto y las relaciones interpersonales.

- Ridiculizar o desacreditar una disposición emanada de alguna autoridad del Colegio.
- Faltar el respeto al personal del Colegio, ya sea de manera verbal (decir improperios, burlarse, etc.); gestual (dar portazos, gestos groseros o amenazantes, etc.) o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, difamatorias, etc.) o a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros.
- Traer información no adecuada para la edad y para el colegio (pornografía, morbosidad) a través de medios como revistas, fotografías, Internet y/u objetos.
- Contestar en forma insolente o manifestar actitudes irrespetuosas o groseras hacia el profesor o cualquier miembro docente y no docente del Colegio.
- Dañar o ridiculizar los símbolos patrios, valóricos que sustentan el Proyecto Educativo del Colegio.
- Publicar en sitios de Internet o redes sociales u otro medio de difusión, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de Colegio, sin autorización de éste o su representante legal (caso de estudiantes menores de edad).
- Crear mensajes escritos, verbales; creaciones audiovisuales (memes, stickers, capturas de pantallas, edición de fotos, videos o similares); producir videos, audios u otros con el fin de viralizarlas y realizar prácticas ofensivas y/o ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Difundir o publicar imágenes o audios tomados en actividades escolares por medio de cualquier medio escrito o electrónico (redes sociales, correos electrónicos, etc.) sin autorización de la Dirección.
- Intercambiar o suplantar identidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Suplantar identidad. Por ejemplo, crear una cuenta haciéndose pasar por otra persona, enviar correos electrónicos o publicar comentarios utilizando el nombre de otra persona, entre otros actos similares. También se incluye la creación de cuentas de grupo en las cuales nadie asume la responsabilidad (anónimas) como, por ejemplo, en el caso de confesiones.

Registro de falta:

Toda falta debe ser registrada, que será comunicada al apoderado a través correo electrónico

institucional, entrevistas, correo electrónico, llamada telefónica, etc.

Responsable de registro en el libro:

Es el docente, encargado de convivencia escolar o funcionario que hubiere tomado conocimiento del hecho.

Art N° 134

3. **FALTAS GRAVÍSIMAS.**

Son faltas gravísimas aquellas acciones u omisiones que son consecuencia de un hecho consciente y deliberado que perjudican gravemente el proceso educativo del estudiante y/o que alteran gravemente la convivencia escolar.

También constituyen faltas gravísimas, aquellas que provocan graves daños en los bienes muebles, inmuebles y/o la imagen del establecimiento, así como también aquellas que provocan graves daños en bienes de terceros.

Sin perjuicio de lo anterior, son faltas gravísimas también, aquellos actos 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 del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Son faltas gravísimas, entre otras las siguientes:

a. **Actos que constituyen delito.**

- Protagonizar cualquier acto que la legislación chilena califica como delito.

b. **Actos de agresión o denostación a otros.**

- Utilizar medios digitales y cibernéticos para grabar, difundir, exhibir, transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier otro medio como: chat, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos y fotografías, sitios web, redes sociales, inteligencia artificial IA o cualquier otro medio tecnológico, virtual, cibernético o electrónico, etc.
- Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
- Agredir, acosar, amenazar, deshonrar, ofender, intimidar o humillar física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales.
- Acosar sexualmente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Efectuar actos sexualmente explícitos, exhibir sus partes íntimas a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Discriminar, humillar, levantar calumnia a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social a través de acciones sostenidas en el

tiempo y/o en grupo.

- Agredir, acosar, amenazar, deshonrar, ofender, intimidar o humillar, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
- Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.
- Visualizar, promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico dentro y fuera del colegio.
- Utilizar indebidamente elementos digitales y servicios informáticos, para realizar actos tales como sustracción de pruebas, adulteración de notas, hackear la red de computación del colegio o intentar hacerlo, independientemente del resultado final si lo logra o no.

c. Conductas que afecten gravemente a la persona o su seguridad.

- Traficar estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley 20.000 de drogas al interior del colegio y/o proximidades de este; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, en fiestas del Colegio o en cualquier actividad extraprogramática organizada por el colegio o en las que participa representándolo.
- Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio, bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos no prescritos por un profesional autorizado.
- Tener conocimiento que otro alumno está siendo víctima de una vulneración de derechos o delito y no informarlo a la dirección, inspector o encargada de convivencia.
- Esconder antecedentes que den cuenta de la ocurrencia de un ilícito en el Colegio o en actividad extraescolar o de representación del colegio.
- Consumir, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley 20.000 de drogas al interior del colegio y/o proximidades de este; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, fiestas del Colegio o en actividades de representación.
- Portar o usar todo tipo de instrumentos peligrosos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes o de fuego, con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua, humo, llamadas falsas por incendio, provocar incendio, llamada falsa de bombas, etc.).
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas de fuego o de fogueo, de balines o armas blancas y/o extintores, bombas de ruido, artefactos incendiarios y/o elementos químicos destinados a construirlos, dentro del establecimiento y en actividades que este organice o en las cuales participe.
- Incitar y/o participar en peleas o riñas dentro o en la entrada del Colegio.
- Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.
- Impedir el ingreso al colegio o el desarrollo de las actividades académicas normales del Colegio.
- Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización.

- Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provocan evacuación.
- Participar en actos vandálicos, al interior del colegio o en actividades del establecimiento.
- Ingresar a la fuerza u ocupar ilícitamente el establecimiento educacional.
- Acusar falsamente a un compañero o funcionario del Colegio de abuso sexual u otro ilícito; falsedad que debe estar debidamente comprobada.
- Realizar con intencionalidad actos o conductas que alteren o descompensen a un alumno TEA o con cualquier otra condición.
- Realizar comentarios en muros y/o páginas de redes sociales que sirven para "funas" de algún miembro de la comunidad educativa o del Colegio.
- Crear con IA imágenes falsas que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- Exponerse o exponer a otros a acciones de riesgo físico (subir a un techo, quemar objetos o papeles al interior o fuera del colegio, colgar de barandas, balcones o ventanas, subir a lugares altos, entre otros).

d. Actos o conductas que produzcan daño al Colegio

- Adulteración o falsificación de documentación interna u oficial del Colegio (libro de clases, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).
- Sustracción de bienes ajenos y documentación dentro de las dependencias del Colegio a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas, alterando el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
- Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a los estudiantes o funcionarios; o bien, ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio escolar y configurando una acción de ocupación ilícita.
- Actuar ocultando o no su identidad, disfrazados, etc. dentro de las dependencias del Colegio, causando destrozos o atacando de forma física o verbal a otro integrante de la comunidad escolar en cualquier circunstancia.
- Realizar dentro del colegio o en actos oficiales del establecimiento performance de índole sexual, de conductas sexualizadas, atentatorias contra los símbolos patrios, emblemas del colegio o de los valores declarados en el PEI.
- Dañar, intervenir o destruir símbolos patrios, culturales u otros.
- Denostar por cualquier medio y públicamente al colegio, sus directivos, docentes y asistentes de la educación o los emblemas del Colegio, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, YouTube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, y cualquier otro elemento que identifique al Colegio Creación Osorno.
- Causar daño grave e intencional a la infraestructura del colegio y/o bienes de otros.
- Causar cualquier tipo de daño en los vehículos de los funcionarios del Colegio o apoderados o que se encuentren en el recinto escolar, estacionamientos o sus afueras.
- Exponer en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del Colegio y/o sus

emblemas sin su autorización.

- Manipular o hackear o Intervenir la plataforma computacional del colegio o correos de profesores o asistentes de la educación (laborales y/o personales).

Registro de falta:
Toda falta debe ser registrada, que será comunicada al apoderado a través correo electrónico institucional, entrevistas, correo electrónico, llamada telefónica, etc.
Responsable de registro en el libro:
Es el docente, encargado de convivencia educativa o funcionario que hubiere tomado conocimiento del hecho.

Art N° 135 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS, PARA LOS ESTUDIANTES.[40]
INTRODUCCIÓN.
Frente a la toma de conocimiento de faltas, el Colegio, en coherencia con sus declaraciones de velar por el buen clima escolar, deberá activar el debido proceso escolar y una vez culminado, aplicar las medidas disciplinarias pertinentes.
De esta forma, las medidas disciplinarias constituyen aquellas acciones específicas implementadas por el colegio cuando un estudiante transgrede las normas definidas en el presente Reglamento Interno Escolar.
En este contexto, nuestro establecimiento reconoce y diferencia 2 tipos de medidas disciplinarias posibles de aplicar en el proceso educativo de un estudiante, cada una de estas desde un enfoque diferente busca reforzar, reparar, fomentar la sana convivencia educativa y/o sancionar.

Art N° 136 TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.
a) Medidas Disciplinarias Formativas.
Corresponden a aquellas acciones y/o apoyos que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Estas medidas no constituyen sanción.
Dentro de estas medidas podemos encontrar:

- Medidas pedagógicas.
- Medidas psicosociales.
- Medidas reparatorias.

b) Medidas Disciplinarias Sancionatorias.
Corresponde a aquella sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el presente Reglamento Interno Escolar.
La aplicación de estas medidas debe considerar, antes de su aplicación, los siguientes

[40] Punto 5.8.2, de la Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

criterios:

Ámbito que se transgrede: se debe considerar de forma distinta aquellas faltas que transgreden el orden y funcionalidad de la institución, de aquellas que transgreden valores y principios universales.

Reiteración: si la conducta se da por primera vez o se torna recurrente (dos o más veces). Naturaleza e intensidad del daño: tipo y magnitud del daño que infrinja la conducta. La naturaleza del daño puede ser física, emocional o social; además de daño a la seguridad, a la privacidad o propiedad. La intensidad del daño no se limita solo a la dimensión física, sino que también al bienestar emocional y social de una persona, por lo que debe considerarse el carácter vejatorio o humillante de la falta, así como la discapacidad o indefensión del afectado, como también la 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, el ambiente de aprendizaje, la reputación de este, la percepción de seguridad, la atmósfera laboral.

Edad y condición del estudiante: se debiese considerar que el desarrollo moral, el grado de conciencia y la capacidad reflexiva varían según la etapa del desarrollo.
Factores externos y motivaciones: por ejemplo, el haber actuado a solicitud de un tercero o bajo recompensa o amenaza, el haber premeditado o no la conducta, el haber actuado en anonimato con una identidad falsa u ocultando el rostro, entre otros.

Presencia de necesidades educativas especiales: el diagnóstico de necesidades educativas especiales transitorias o permanentes debe ser considerado en el análisis para determinar si la conducta responde a una conducta esperada del diagnóstico; actuando en todo momento desde el enfoque inclusivo y formativo.
Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de la medida disciplinaria sancionatoria debe respetar siempre la dignidad de las personas, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable, toda vez que su falta también puede ser una oportunidad de aprendizaje, crecimiento y maduración personal. No obstante, la sanción se debiese asumir y cumplir con todas sus condiciones.
De esta forma y ante una falta al presente reglamento, se pueden aplicar medidas disciplinarias formativas en conjunto con una única medida disciplinaria sancionatoria.
Asimismo, y según sea el caso, con la finalidad de recomponer las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, se podrán emplear procedimientos de resolución alternativa de conflictos, los que se aplicarán siempre que se cumplan los parámetros para ello. Estos procedimientos se podrán llevar a cabo, independiente de si se determina o no la aplicación de una medida disciplinaria.

Art N° 137 DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS ESTUDIANTES TEA.

Los alumnos con TEA no se encuentran exentos del cumplimiento de las normas internas

del colegio, para la promoción y mantención de la buena convivencia educativa. De esta forma y frente a una falta al presente reglamento, los estudiantes TEA pueden ser sujetos de medidas disciplinarias formativas, ya sea psicosociales, pedagógicas o reparatorias o medidas disciplinarias sancionatorias.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán aplicarse medidas disciplinarias sancionatorias, cuando las faltas cometidas, se funden, directa o indirectamente, en la condición del estudiante.

De esta forma, solo se podrán aplicar medidas disciplinarias sancionatorias, cuando la falta cometida, no pueda asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Art N° 138 CUADRO RESUMEN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

<table>
<tr><th colspan="4">MEDIDAS DISCIPLINARIAS</th></tr>
<tr><th colspan="3">MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS</th><th rowspan="2">MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONATORIAS</th></tr>
<tr><th>PSICOSOCIALES</th><th>PEDAGÓGICAS</th><th>REPARATORIAS</th></tr>
<tr><td>Entrevista alumno.
Entrevista apoderada.
Derivación equipo apoyo escolar/convivencia.
Derivación a redes de apoyo externas.
Coordinación con especialistas.
Plan de acción.
PAEC.
Intervenciones a nivel curso.
Reubicación curso paralelo.
Reducción de jornada.
Activación de redes.</td><td>Diálogo personal.
Diálogo grupal.
Servicios en beneficio de la comunidad.
Cambio de puesto.
Recalendarización de evaluaciones.
Talleres para estudiantes.
Talleres para apoderados.
Reforzamiento.</td><td>Disculpas públicas o privadas.
Restitución de bienes.
Eliminación de publicaciones.</td><td>Amonestación verbal.
Anotación negativa.
Requisición de bienes.
Carta compromiso.
Suspensión actividades extraprogramáticas.
Suspensión de clases.
Condicionalidad.
Cancelación de matrícula.
Expulsión.</td></tr>
<tr><td colspan="4">PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</td></tr>
</table>

Art N° 139 DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

a. MEDIDAS FORMATIVAS, PSICOSOCIALES.

Son medidas de apoyo psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia educativa, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.
Dentro de estas medidas, encontramos las siguientes:

a.1. Entrevistas de alumnos, con orientadora, psicóloga o encargada de convivencia del establecimiento.
Se realiza por orientadora, psicóloga o encargada de convivencia del establecimiento, con el alumno y tiene por objeto para conocer la situación del estudiante, en el ámbito familiar, escolar, social u otro y de esta forma dilucidar si existen factores internos o externos que motiven su actuar.

a.2 Entrevista de apoderados, con e orientadora, psicóloga o encargada de convivencia del establecimiento.
Esta entrevista tiene por objeto conocer el ámbito familiar, escolar, social u otro del estudiante, a fin de dilucidar las posibles causas que puedan estar generando la conducta disruptiva del alumno y así poder definir de manera conjunta, familia-colegio, los mecanismos de apoyo que se implementarán en favor del alumno, estableciendo para ello acuerdos claros y definidos.

a.3. Derivación al equipo de apoyo escolar/convivencia.
Los profesores tutores, de acuerdo con las necesidades que observen en sus estudiantes, podrán realizar una derivación interna a los profesionales de apoyo escolar (convivencia y UTP), quienes harán un acompañamiento y especificación de las necesidades del estudiante, con el propósito de orientar al Profesor tutor y/o familias respecto de los apoyos que se pueden implementar en favor del alumno.
En este contexto, dichos profesionales también podrán sugerir derivaciones a profesionales externos.
El equipo de apoyo, según sea el caso, podrá implementar un plan de intervención, que corresponde a un plan de trabajo familia – colegio – estudiantes que, contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso.

a.4. Derivación a redes de apoyo externas.
Sin perjuicio de las propias acciones que el Colegio esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que puedan solicitar redes externas, el Colegio también puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo, o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia externa de apoyo tales como: reforzamiento psicopedagógico, reforzamiento en alguna área del currículum del colegio, asistencia a algún tipo de terapia personal, grupal o familiar u otro tipo de apoyo requerido y que se relacione con la temática involucrada.
Lo anterior con el objeto de diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al Colegio de los resultados de estas con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

a.5. Coordinación con especialistas externos.

Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista, a fin de apoyar el proceso del alumno.

El equipo de apoyo escolar estará a cargo de realizar las coordinaciones. Es deber de padres, madres y apoderados, mantener informado al establecimiento de la información pertinente.

a.6. Plan de acción.

Cuando el mérito de los antecedentes lo amerite, el Equipo de Convivencia Educativa en coordinación con UTP, con el fin de abordar de forma sistémica la problemática que esté afectando a un alumno, podrá aplicar una o más de las medidas psicosociales o pedagógicas, a fin de acompañar al estudiante en su proceso de proceso educativo. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante y su apoderado.

a.7. Plan de acompañamiento emocional y conductual TEA (PAEC).

Corresponde a las acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un estudiante autista, que tiene por objeto mitigar su vulnerabilidad ante el entorno o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar en el contexto educativo. Mediante un plan de manejo individual que, contiene una 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, este será personalizado y trabajado en conjunto con su familia e indicaciones de los especialistas tratantes externos y de los profesionales de apoyo interno. Se considerará lo establecido en título sobre Regulaciones Referidas al Resguardo de derechos, del resguardo de derecho de los estudiantes con trastorno del espectro autista (TEA).En este contexto, se instará por una actualización permanente, según sea cada caso.

a.8. Intervenciones a nivel curso.

El equipo de apoyo escolar podrá generar acciones a nivel curso, con la finalidad abordar situaciones atingentes a la realidad afectiva y/o social de este. Debiendo orientar y/o mediar respecto de todas aquellas problemáticas que se susciten de forma generalizada en un curso.

a.9. Plan de apoyo individual.

Es un plan de trabajo familia, colegio y estudiantes, que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo de apoyo escolar del establecimiento y será presentado a la Coordinación Académica y de Convivencia Educativa para su aprobación, para luego ser presentado al estudiante, sus padres y apoderados. En él se deben definir las acciones, responsables y plazos para su logro.

El Encargado de Convivencia o quién este designe, efectuará el seguimiento al plan para verificar los avances declarados en los compromisos asumidos y orientar los ajustes.

a.10.Reubicación del alumno en curso paralelo.

Esta medida tiene por objeto favorecer la mejora en el espacio escolar y social del estudiante, a fin de velar por su interés superior, tanto en su ámbito socioemocional como académico.

A fin de establecer la necesidad de realizar el cambio de curso, convivencia escolar, junto a UTP y las jefaturas, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales, de convivencia y pedagógicas, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso. Se realizará seguimiento de la efectividad del cambio de curso por parte del profesor tutor del nuevo curso y de los encargados respectivos a través del monitoreo del estudiante.

a.11. Reducción de jornada.

Si el alumno estuviere siendo atendido por un especialista externo y este recomendará la reducción de la jornada escolar del estudiante, el colegio realizará todas las adecuaciones horarias, a fin de contribuir con el desarrollo del aprendizaje del alumno.

De igual forma procederá en aquellos casos que, exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Lo cual deberá estar debidamente justificado y acreditado y deberá informarse por escrito a padres y apoderados del alumno.

También y con acuerdo del apoderado, padre o madre, se podrá reducir la jornada académica, por un periodo de adaptación, si el alumno presenta conductas de apego o dificultades en socializar.

a.12. Activación de Redes de apoyo

Si de los antecedentes recabados, se advierte una posible vulneración de derechos, se activarán redes tales como, Oficina Local de la Niñez (OLN), Tribunales de Familia, Defensoría de la Niñez, CESFAM, SENDA, programas de alcohol y/o drogas, u otros programas similares, conforme a los hechos detectados.

b. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS.

Son aquellos apoyos pedagógicos, que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Dentro de ellas podemos distinguir:

b.1. Diálogo Personal Pedagógico y Correctivo.

Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia educativa. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.

b.2. Diálogo Grupal Pedagógico y Correctivo.

Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de Estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia educativa. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.

b.3. Medidas en beneficio de la comunidad.

Son aquellas que contemplan el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa. Luego del proceso de reflexión necesario realice del alumno, se buscará en conjunto con él, acciones que busquen, a través del esfuerzo personal, reparar el daño causado. La acción debe ser proporcional al daño causado y no pueden ser definidas en atención a una imposición externa, porque perderían el carácter formativo.

Estos servicios pueden consistir en:

- Ayuda en la limpieza o reparación del objeto deteriorado.
- Ayuda en la limpieza y orden de la sala de clases, comedor, baño, camarines o cualquiera espacio pedagógico que hubiere sido manchado o desordenado.
- Realizar tareas o trabajos en pro de la comunidad escolar, por ejemplo: recoger papeles del suelo, arreglo de maceteros o jardín.
- Crear afiches sobre la Convivencia Educativa, Presentación personal o puntualidad
- Hacer presentaciones o disertaciones sobre un tema indicado.
- Ayudar en Biblioteca.
- Ayudar a preparar material didáctico.
- Hacer carteleras para efemérides.
- Preparar y realizar charla en relación con la convivencia que será dictada en curso asignado, trabajo asesorado por la coordinadora de Convivencia Educativa.

b.4. Cambio de puesto.

Corresponde al cambio de ubicación del alumno dentro de la sala de clases. Esta medida puede ser tomada por el profesor de asignatura y mientras dure su clase, o bien puede ser adoptada por el profesor tutor, para todas las clases.

b.5. Recalendarización de evaluaciones.

En los casos en que el estudiante se encuentre afectado en calidad de víctima o victimario y requiere de un tiempo de estabilización y, con la finalidad de no afectar su proceso de enseñanza – aprendizaje, se podrá efectuar la recalendarización de evaluaciones, conforme al REP. Dicha necesidad y programación corresponderá al jefe de UTP.

b.6. Talleres para estudiantes.

Corresponde a acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Educativa o de orientación, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo y que puedan afectar la buena convivencia escolar.

A modo de ejemplo se pueden señalar: talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad,

desarrollo de habilidades sociales, entre otros.

b.7. Talleres para Apoderados.
Corresponde a acciones realizadas por el Orientador, Psicóloga, Inspectoría general o Equipo de Convivencia Educativa del Colegio, donde en forma grupal se traten temas que busquen entregar a los padres y apoderados, herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar.
A modo de ejemplo se pueden señalar: talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, Talleres de resolución pacífica de conflictos, Taller sobre desarrollo de autonomía, entre otros.

b.8. Reforzamiento dirigido en algunas asignaturas y niveles.
Está acción está orientada a ayudar al alumno a superar la deficiencia pedagógica constatada.

b.9. **Requisición de bienes.**
Los elementos no autorizados para traer al establecimiento y que provocan problemas o disturbios entre estudiantes o afectan el proceso de enseñanza-aprendizaje. Según sea el caso y la reiteración de la falta, estos bienes serán devueltos al término de la hora de clases, recreo, jornada o bien serán devueltos al apoderado, durante la entrevista que se lleve a efecto.
Esta medida debe ser informada al apoderado de forma escrita, ya sea a través de agenda escolar, correo electrónico y/o plataforma educacional, también se podrá hacer vía telefónica, dejando constancia de ello. El objeto de ello es provocar una reflexión en el hogar que, ayude al estudiante a superar la situación en cuestión y no traer nuevamente aquellos elementos que puedan causar conflictos o disturbios durante la jornada escolar.
La requisición de bienes puede ser efectuada por un por quien presencie la falta, ya sea docente, asistente de la educación, inspectoría, directivo u otro.

c. DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS.
Son acciones que podrá realizar el alumno que cometió una falta en favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Tienen por objeto el reconocimiento de la falta y una voluntad de enmendar el daño causado, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por el que fuere afectado.

c.1. Pedir disculpas al afectado.
Pedir disculpas públicas o privadas a la o las personas afectadas. Tales disculpas podrán ser privadas, en forma oral y/o por escrito, o públicas.

c.2. Restitución o devolución de bienes.
Devolución o restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.

c.3. Eliminación de publicaciones.

Inmediata eliminación de las publicaciones que constituyan conductas ilícitas, moralmente reprochables y/o todas aquellas a través de las cuales se denosté a cualquier miembro de la comunidad escolar o al colegio, realizadas por alumno/s u otro miembro de la comunidad escolar en redes sociales, tales como, Tik Tok, Facebook, X, Instagram, YouTube, WhatsApp, Inteligencia Artificial u otro medio de comunicación. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones penales que se pudieren deducir ante las autoridades pertinentes.

d. CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS.

- Estas medidas son definidas por encargada de convivencia, jefe UTP, orientador, psicólogo, directivos, docentes u otro miembro del equipo de apoyo o convivencia escolar.
- Toda medida de apoyo debe ser registrada en el libro de clases.
- Siempre se informará a los padres y apoderados de las medidas ejecutadas y se dejará registro de ello en el acta de entrevista.
- Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del estudiante, según sea el caso, serán informados de la situación, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante, lo anterior resguardando siempre la debida confidencialidad de los antecedentes procurando resguardar siempre la identidad e interés superior del estudiante.
- El equipo de apoyo o docente asignado por la dirección del colegio podrá realizar observación de aula y/o recreos, a fin de recoger información relativa al desempeño de los alumnos o interacciones que se desarrollan en estos espacios y de esta forma elaborar un plan de intervención, adecuado a la realidad del alumno o del curso.
- De las medidas aplicadas, según sea el caso, se hará seguimiento a fin de informar a padres y apoderados los avances o retrocesos del estudiante, y así analizar la necesidad o no, de implementar nuevas medidas tendientes apoyar al estudiante, según corresponda.

Art N°140 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONATORIAS.

Corresponden a aquella sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el presente Reglamento Interno Escolar.

La aplicación de estas medidas debe considerar, antes de su ejecución, el nivel de educación al que el alumno pertenece (Básica o Media, dado que no se aplican sanciones en nivel Parvulario).

La sanción será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de las personas, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable, toda vez que su falta también puede ser una oportunidad de aprendizaje, crecimiento y maduración personal. No obstante, la sanción se debe asumir y cumplir con todas sus condiciones.

Se aplicará la una medida disciplinaria, según sea el tipo de falta (leve, grave o gravísima), considerando contexto, atenuantes y agravantes. Para su aplicación se llevará a cabo un debido proceso.

Amonestación Verbal.

Corresponde a una llamada de atención directa o conversación por parte del profesor, directivo o asistente de la educación que presencie una conducta inadecuada del o los estudiantes que es considerada como una falta leve en el presente reglamento.

Esta medida tiene como propósito que él o los estudiantes que incurrieron en la falta reconozcan lo ocurrido y se comprometan a no repetir dicha conducta.

La aplicación de esta medida debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante, señalada como amonestación verbal.

Esta amonestación es efectuada por quien presencie la falta, ya sea docente, asistente de la educación, inspectoría, directivo u otro.

Amonestación por escrito o anotación negativa.

Corresponde a un llamado de atención al estudiante por escrito en el que se le solicita tener un cambio positivo en su conducta y/o que no incurra en conductas que signifiquen faltas al reglamento, dejando constancia del hecho en la hoja de observaciones personales del estudiante como amonestación escrita.

Esta medida debe ser informada al apoderado de forma escrita, ya sea a través de la agenda, correo electrónico y/o plataforma educacional, también se podrá hacer vía telefónica, dejando constancia de ello. El objeto de ello es provocar una reflexión en el hogar que, ayude al estudiante a superar la situación en cuestión.

Esta amonestación es efectuada por quien presencie la falta, ya sea docente, asistente de la educación, inspectoría, directivo u otro.

Carta Compromiso.

Consiste en un documento que los miembros del área de Convivencia Educativa y Directivos generarán, como una medida que busca formalizar acuerdos y compromisos por parte del estudiante procurando, con el apoyo de su familia, no reiterar la falta cometida.

El objetivo de esta es que tanto el alumno como sus padres y/o apoderados asuman el rol que les corresponde, en el proceso educativo del estudiante y de esta forma actuar acorde a los principios contenidos en nuestro PEI y en coordinación y colaboración con el colegio.

Esta medida debe ser dada a conocer al estudiante y sus padres o apoderados, en entrevista personal que se coordinará para tales efectos.

La entrevista deberá ser firmada y el compromiso que se firma debe contener los siguientes aspectos:

- Individualización del estudiante y del apoderado.
- Fecha del acuerdo.
- Detalle de la falta del estudiante.
- Acuerdos y/o compromiso de reforzar cambio de conducta del estudiante.
- Firma del entrevistador, del apoderado y/o del estudiante.
- La carta compromiso puede ser efectuada por el profesor tutor, inspectoría y/o miembro del equipo directivo.

Suspensión de actividades extraprogramáticas.
Corresponde a la suspensión de la participación del alumno en actividades extraprogramáticas, actos oficiales del establecimiento puntuales o los realizados durante un semestre, actividades recreativas organizadas por el establecimiento, graduaciones o licenciaturas.
Esta es una medida temporal y deberá indicarse en el acta el tiempo de duración de la suspensión de aquellas actividades que son periódicas o especificar a qué actividades está suspendido y, por tanto, no podrá asistir.
La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando el acta respectiva. Para ello será citado al colegio a entrevista. Si el apoderado no concurriese a la citación, éste será informado de la medida a través de correo electrónico, agenda institucional y/o plataforma académica, también se podrá hacer vía telefónica, dejando constancia de ello.
Esta medida siempre podrá ser revisada y levantada, según la conducta del alumno, durante el período de tiempo definido previamente.
La suspensión puede ser una medida resuelta por dirección y/o miembro del equipo directivo.

Suspensión de clases.
Consiste en privar al alumno de su permanencia regular en el Colegio o de las actividades que se desarrollen durante el período de suspensión, por un tiempo determinado (no superior a cinco días hábiles) tras cometer faltas al presente reglamento. Esta medida, en casos justificados, podrá prorrogarse por cinco días más.
Esta medida significa que el estudiante deberá permanecer en el hogar con guías de trabajo elaboradas y evaluadas por un profesor.
El estudiante suspendido no asistirá al colegio, ni participará en ninguna actividad escolar, hasta que haya cumplido su sanción.
Finalizada la suspensión, el estudiante deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados.
En el caso de que en los días de suspensión el estudiante deba rendir pruebas, el profesor tutor o coordinador de ciclo recalendarizará las evaluaciones, las que se realizarán cuando el estudiante se reintegre a clase.
La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando el acta respectiva. Para ello será citado al colegio a entrevista. Si el apoderado no concurriese a la citación, éste será informado de la medida a través de correo electrónico, agenda escolar y/o plataforma académica, también se podrá hacer vía telefónica, dejando constancia de ello.
La suspensión puede ser por dirección y/o miembro del equipo directivo.

Advertencia de Condicionalidad de Matrícula
Corresponde a una medida que se aplica cuando el estudiante ha incurrido en una falta grave. La medida la establece el Coordinador de Convivencia, comunicándola al alumno en entrevista personal e informándola al padre, madre o apoderado en entrevista personal.

Se entiende que las condiciones y acuerdos en torno a la convivencia educativa, contraídos por el estudiante, no se han cumplido. Por esto, durante el periodo de vigencia de la medida, se hará un proceso de seguimiento y acompañamiento con el fin de apoyar la reflexión en el estudiante. Esto podrá ser a través de entrevistas regulares de apoyo al alumno, informando el Coordinador de convivencia y/o profesor tutor, al padre, madre o apoderado. El plazo de esta medida no será inferior a 1 mes ni superior a tres meses.

Condicionalidad de Matrícula.

Consiste en supeditar la permanencia del estudiante en el Colegio, tras cometer faltas al presente reglamento.

Representa una advertencia al estudiante y a su familia respecto del peligro que conlleva la trasgresión de las normas del establecimiento, pudiendo llegar incluso a la cancelación de la matrícula o expulsión del alumno.

Junto con la aplicación de la medida, el colegio informará de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que se han determinado en favor del estudiante, para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento.

En el acta de condicionalidad debe quedar establecido al menos lo siguiente:

- Que no se renovará la matrícula para el año escolar siguiente, si eventualmente el estudiante no supera el estatus de condicionalidad y vuelve a cometer nuevas faltas al presente reglamento.
- Debe quedar establecido el plazo en que la medida será revisada, sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad de la matrícula debe ser siempre revisada al final de cada semestre.
- Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial implementadas en favor del estudiante, así como su seguimiento y evaluación.
- Se dejará constancia escrita de la reunión sostenida, con la firma de los acuerdos respectivos, en un documento que queda como Acta de Condicionalidad.

La condicionalidad se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando el acta respectiva. Para ello será citado al colegio a entrevista. Si el apoderado no concurriese a la citación, éste será informado de la medida a través de correo electrónico, agenda escolar y/o plataforma académica, también se podrá hacer vía telefónica, dejando constancia de ello en el libro de clases.

Esta medida puede ser aplicada por el consejo de profesores y/o inspectoría.

Cancelación de matrícula.

Corresponde a una medida excepcional que consiste en la no renovación de la matrícula de un estudiante para el año escolar siguiente.

Esta medida se podrá aplicar en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de los acuerdos solicitados en condicionalidad de matrícula.
- Por incurrir en faltas graves, gravísimas o por situaciones que afectan gravemente la convivencia educativa, entendiéndose por esto último, como todos aquellos actos que, causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los

establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
La cancelación de la matrícula se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando el acta respectiva, conforme el procedimiento señalado en el presente reglamento.
Esta medida es aplicada por la dirección del colegio.

Expulsión.
Es una medida extrema, excepcional y última y consiste en que el estudiante pierde su calidad de alumno regular, una vez finalizado el procedimiento correspondiente.
Constituye una dolorosa determinación que se aplica a un estudiante que incurre en faltas gravísimas o por situaciones que afectan gravemente la convivencia educativa, entendiéndose por esto último, como todos aquellos actos que, causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
La expulsión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando el acta respectiva, conforme el procedimiento señalado en el presente reglamento.
Esta medida es aplicada por la dirección del colegio.

DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZARÁN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.[41]

Art. 141 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A UNA FALTA LEVE.
Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases del estudiante quien podrá ser sujeto de una o más de las medidas disciplinarias contempladas en este reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

		MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
		Formativas		

[41] Punto 5.8.3, de la Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

FALTAS LEVES	Psicosociales	Pedagógicas	Reparatorias	Sancionatorias	Responsable de aplicar medida sancionatoria.
	Entrevista alumno. Entrevista apoderada. Derivación equipo apoyo escolar/convivencia. Derivación a redes de apoyo externas. Coordinación con especialistas. Plan de acción. PAEC. Intervenciones a nivel curso. Reubicación curso paralelo. Reducción de jornada. Activación de redes.	Diálogo personal. Diálogo grupal. Servicios en beneficio de la comunidad. Cambio de puesto. Recalendarización de evaluaciones. Talleres para estudiantes. Talleres para apoderados. Reforzamiento.	Disculpas públicas o privadas. Restitución de bienes. Eliminación de publicaciones.	Amonestación verbal. Anotación negativa. Carta de Compromiso.	Docente. Asistente de la educación. Inspectoría. Directivo. Que haya presenciado la falta.

Previo a la aplicación de la medida, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El funcionario responsable que observe la falta deberá conversar con el estudiante, para provocar un reconocimiento de su actuar y propósito de superación, enfatizando lo que se espera de él y el significado o importancia del valor trasgredido.
- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes.
- Informar a los padres y/o apoderados a través de agenda escolar o correo electrónico y/o plataforma académica, según corresponda.
- Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.

Art N° 142 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A UNA FALTA GRAVE.

Si un estudiante incurre en falta grave, se podrá aplicar una o más de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, bajo el análisis realizado por la

autoridad facultada para disponer la medida.

	MEDIDAS DISCIPLINARIAS				
	Formativas				
	Psicosociales	**Pedagógicas**	**Reparatorias**	**Sancionatorias**	**Responsable de aplicar medida sancionatoria.**
FALTAS GRAVES	Entrevista alumno. Entrevista apoderada. Derivación equipo apoyo escolar/convivencia. Derivación a redes de apoyo externas. Coordinación con especialistas. Plan de acción. PAEC. Intervenciones a nivel curso. Reubicación curso paralelo. Reducción de jornada. Activación de redes.	Diálogo personal. Diálogo grupal. Servicios en beneficio de la comunidad. Cambio de puesto. Recalendarización de evaluaciones. Talleres para estudiantes. Talleres para apoderados. Reforzamiento.	Disculpas públicas o privadas. Restitución de bienes. Eliminación de publicaciones.	Suspensión actividades extraprogramáticas. Suspensión de clases (1 a 3 días) Advertencia de Condicionalidad Condicionalidad. Cancelación matrícula.	Profesor tutor Inspectoría. Consejo de Profesores. Dirección del Colegio. Directora Directora

Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida.
- Al inicio de todo proceso se deberá notificar al apoderado, en un plazo máximo de 2 días hábiles mediante cualquier medio de comunicación oficial. 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 investigación.
- Realizar investigación en conformidad con el justo y racional procedimiento (hasta 10 días hábiles), los que se podrán prorrogar por 5 días más de ser necesario.
- Si amerita, se activará el protocolo específico sobre la materia de la situación ocurrida. Al respecto, se insertan en anexos a este reglamento, los protocolos de actuación respectivos que abordan en detalle situaciones concretas por materia, como, maltrato escolar, vulneración de derechos, entre otros y se seguirá con el procedimiento ahí establecido.
- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes (dentro de los 2 días hábiles siguientes del término de la investigación).
- Se comunica y cita a entrevista al apoderado, a fin de que éste pueda tomar conocimiento de la situación y de las medidas adoptadas por el colegio (dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adopción de la medida).
- Se registra la medida en la hoja de observaciones personales del estudiante.

- El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida aplicada (2 días hábiles desde la notificación de la medida), en los términos señalados en el punto 6 del presente TÍTULO.

Art N° 143 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A UNA FALTA GRAVÍSIMA.

Si un estudiante incurre en falta gravísima, se podrán aplicar una o más de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

	MEDIDAS DISCIPLINARIAS				
	Formativas			**Sancionatorias**	**Responsable de aplicar medida sancionatoria.**
	Psicosociales	**Pedagógicas**	**Reparatorias**		
FALTAS GRAVÍSIMAS	Entrevista alumno. Entrevista apoderada. Derivación equipo apoyo escolar/convivencia. Derivación a redes de apoyo externas. Coordinación con especialistas. Plan de acción. PAEC. Intervenciones a nivel curso. Reubicación curso paralelo. Reducción de jornada. Activación de redes.	Diálogo personal. Diálogo grupal. Servicios en beneficio de la comunidad. Cambio de puesto. Recalendarización de evaluaciones. Talleres para estudiantes. Talleres para apoderados. Reforzamiento.	Disculpas públicas o privadas. Restitución de bienes. Eliminación de publicaciones.	Suspensión actividades extraprogramáticas. Suspensión de clases (3 a 5 días)	Inspectoría. Consejo de Profesores. Dirección del Colegio.
				Condicionalidad.	Director/a.
				Cancelación de matrícula.	Director/a
				Expulsión.	Director/a

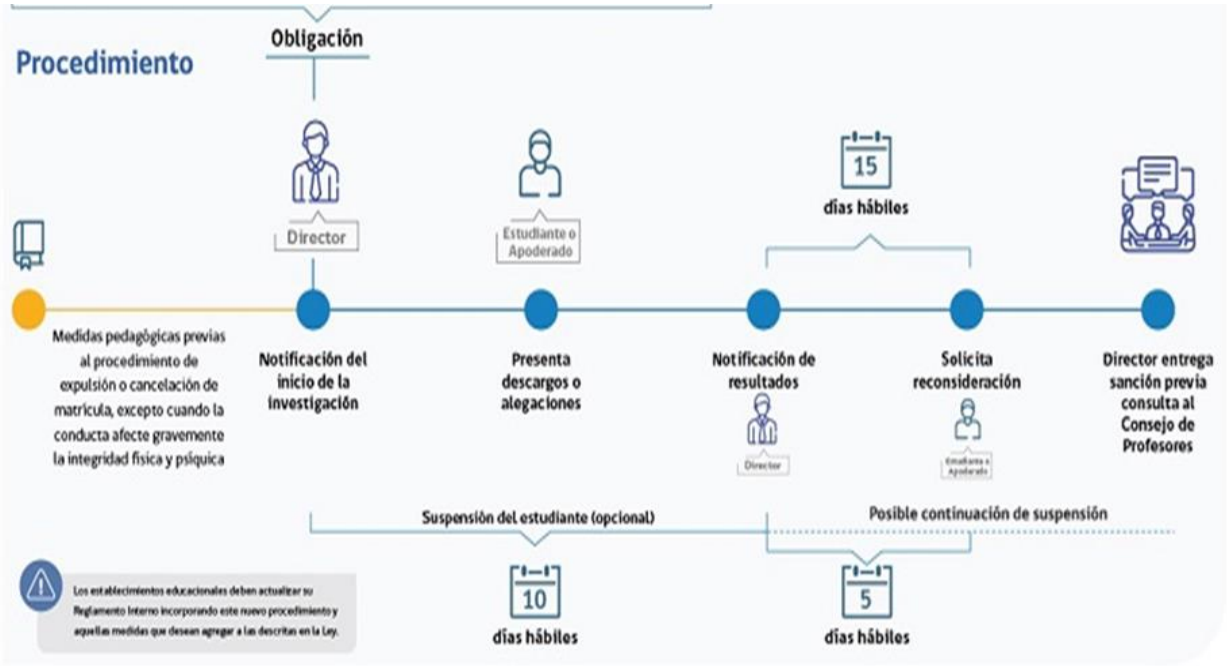
Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida.
- Al inicio de todo proceso se deberá notificar al apoderado, en un plazo máximo de dos días hábiles mediante la agenda escolar o correo electrónico. 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 investigación.

- Realizar investigación en conformidad con el justo y racional procedimiento (hasta 10 días hábiles), los que se podrán prorrogar por 5 días hábiles más si la situación lo requiere.
- Si amerita, se activará el protocolo específico sobre la materia de la situación ocurrida. Al respecto, se insertan en anexos a este reglamento, los protocolos de actuación respectivos que abordan en detalle situaciones concretas por materia, como, maltrato escolar, vulneración de derechos, entre otros.
- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes (dentro de los 2 días hábiles siguientes del término de la investigación).
- Se comunica y cita a entrevista al apoderado, a fin de que éste pueda tomar conocimiento de la situación y de las medidas adoptadas por el colegio (dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adopción de la medida).
- Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.
- El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida aplicada (2 días hábiles desde la notificación de la medida), en los términos señalados en el punto 6 del presente TÍTULO.
- En el caso de aplicarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula, se seguirá alguno de los dos procedimientos señalados a continuación, siendo el colegio el que debe definir cuál implementará.

Art. N° 144 DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PREVIO A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS COMO CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.

Cuando se incurre en una conducta de tal gravedad que se decida iniciar el procedimiento para expulsión y/o cancelación de matrícula, se ocupará uno de los dos procedimientos que se individualizan a continuación:



Art N° 145 PROCEDIMIENTO AULA SEGURA[42].

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas gravísimas contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia educativa, como aquellos que, atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras o frente a atentados contra la infraestructura esencial del establecimiento (artículo 6, letra d) inciso 9°, DFL N° 2 de 1998).

Estas acciones podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos.

En este procedimiento, no es requisito que la directora del establecimiento haya previamente informado de la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiendo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación) a sus padres y apoderados, así como tampoco es requisito previo la aplicación de las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

PASO 1	**DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA**
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del Estudiante.	Registro en Libro de Clases de la situación del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, asistente de la educación, directivo, que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaría, debiendo informar de ello a la Dirección del colegio.
Decisión de iniciar investigación.	Rectora decide iniciar una investigación y designa al funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
Medida cautelar de suspensión.	La rectora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan. Plazo de suspensión: 10 DÍAS HÁBILES. se contabilizan de lunes a viernes, salvo feriados.
Citación del apoderado, para comunicar inicio	El funcionario designado citará telefónicamente y/o vía agenda escolar y/o correo electrónico y/o plataforma académica al apoderado del estudiante involucrado en la falta, para que concurra

[42] Ley 21.118 Sobre Aula Segura.

procedimiento aula segura.	al establecimiento junto al alumno a una entrevista con la Dirección del colegio. Plazo: el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaría o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que enviase al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el estudiante.
PASO 2	**DE LA ENTREVISTA**
Entrevista con Rectora ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Apoderado y alumno concurren a la citación. En dicha oportunidad la directora informará de lo siguiente: El inicio de un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el estudiante, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho. La aplicación de la medida cautelar, de suspensión del estudiante, mientras dure la investigación, si así lo estimare procedente. La posibilidad de presentar descargos y pruebas y los plazos para ello. Se levantará el acta de entrevista. Las medidas pedagógicas para garantizar la continuidad de estudio del alumno, mientras se lleva a cabo la investigación. En el caso de que no concurriere el apoderado u otro adulto responsable o se niega a firmar, la resolución se notificará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y/o plataforma académica.
De las notificaciones y citaciones.	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, las notificaciones que se deban, se harán al correo electrónico que el apoderado registre en el acta de entrevista. De no consignarse un correo, las notificaciones se harán correo electrónico registrado en la ficha de matrícula o bien vía agenda escolar y/o plataforma académica. Las citaciones se podrán realizar también por la vía telefónica, dejándose constancia de ello en el expediente.
PASO 3	**DE LA INVESTIGACIÓN**
Recopilación de los antecedentes.	El funcionario investigador: a) Deberá: Recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados y que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio). Dejar registro escrito de las actuaciones y/o entrevistas que realice, las que deberán quedar bajo firma. b) Podrá: Solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Psicólogo u Orientador del establecimiento Educacional y en ellos

	se detallarán las intervenciones o acciones realizadas previamente con el o los estudiantes involucrados.
Descargos.	El apoderado podrá presentar los descargos y pruebas por correo electrónico, dirigido al funcionario investigador o, dejarlos en la Secretaría del establecimiento. El documento debe individualizar al estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Si el apoderado no presenta descargos dentro de plazo de 2 días hábiles desde el inicio del procedimiento, se debe dejar constancia en el expediente investigativo.
PASO 4	**DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN**
Se emite informe por el funcionario investigador.	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de: Los hechos ocurridos (fecha, lugar y/o contexto de los hechos ocurridos). Las entrevistas realizadas (apoderados, testigos, alumnos involucrados). Descargos. Demás antecedentes recopilados y que permitan esclarecer los hechos. El funcionario investigador debe emitir el informe y enviarlo a la directora.
Rectora conoce todos los antecedentes y resuelve.	Directora conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos, los descargos del apoderado y/o alumno, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
PASO 5	**DE LA RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA**
De la resolución	La resolución de directora, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al estudiante, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA. El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del estudiante, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del	Si no logra acreditarse plenamente la falta establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia educativa, pero existieron actos atentatorios a la convivencia, se podrán aplicar las medidas disciplinarias (formativas y/o sancionatorias) contempladas en el RIE.

Estudiante.	
PASO 6	**DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO**
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte de la Rectora ésta se debe notificar tanto, al estudiante afectado como a su padre, madre o apoderado. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que la Rectora resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, la Rectora notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases. Se deberá consignar en el acta de entrevista al apoderado, que tiene un plazo de 5 días para apelar.
Si el Estudiante, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, no concurren a la citación o se niegan a firmar la resolución, copia de esta se enviará al correo electrónico registrado al inicio de la investigación, o en su defecto, al correo electrónico registrado en el establecimiento y/o a través a la plataforma académica.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles.
PASO 7	**DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA**
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR. Para ello tendrá un plazo de 5 DÍAS hábiles, desde su notificación.
De la suspensión y el Recursos de Reconsideración.	La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar vía correo electrónico, a la Dirección del colegio. También pueden ser dejada en la Secretaría del establecimiento. La reconsideración debe ir dirigida al directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 8	**DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES**
Consulta previa al Consejo de Profesores.	Directora citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro de segundo día hábil siguiente, desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el

	funcionario a cargo de la investigación (descargos, pruebas, informe, entrevistas y recurso presentado por el apoderado).
PASO 9	**DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN**
Rectora resuelve la reconsideración	Rectora deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. El escrito de reconsideración. Informe del Consejo de Profesores.
PASO 10	**DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO**
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al apoderado vía correo electrónico y/o a través de la plataforma digital y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o estudiante. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 11	**INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**
Informe a la Supereduc	Directota, una vez que haya aplicado la medida disciplinaria y que haya fallado el Recurso de Reconsideración presentado por el estudiante o apoderado, informará a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.

Art N° 146 PROCEDIMIENTO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere faltas gravísimas contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia educativa, en los términos antes descritos.

Sin perjuicio de lo anterior, para iniciar este procedimiento, es preciso que:

- Directora del establecimiento haya informado con anterioridad al alumno, sus padres y/o apoderados, la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiendo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación).
- La aplicación previa de las medidas de apoyo psicológico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de	Registro en Libro de Clases de la situación del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, asistente de la educación, directivo, que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaría, debiendo informar de ello a la Dirección del colegio.

observaciones del Estudiante.	
Decisión de iniciar investigación	Directora decide iniciar una investigación y designa al funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento, dando cuenta que se ha informado con anterioridad al alumno, sus padres y/o apoderados, la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiendo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación). Y la aplicación previa de las medidas de apoyo psicológico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).
Citación del apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente y/o vía agenda escolar y/o correo electrónico y/o plataforma académica al apoderado del estudiante involucrado en la falta. Plazo: el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaría o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que enviara al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el estudiante. Si a pesar de lo señalado anteriormente no concurriere el apoderado u otro adulto responsable, la resolución se notificará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y/o plataforma académica. En dicha comunicación la directora informará que, se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el estudiante, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho.
PASO 2	**DE LA ENTREVISTA**
Entrevista con Directora del establecimiento educacional.	El apoderado concurre a la citación. En dicha oportunidad, directora, le informará de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso y la posibilidad de presentar descargos y pruebas y los plazos para ello. Se debe levantar el acta de entrevista. Si el apoderado se niega a firmar el acta, copia de ella, será enviada por correo electrónico y/o plataforma académica.
De las notificaciones durante la investigación.	En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, las notificaciones que se deban realizar durante el desarrollo de la investigación, se harán al correo electrónico que el apoderado registre en el acta de entrevista. De no consignarse un correo, las notificaciones se harán correo electrónico registrado en la ficha de matrícula o bien vía agenda escolar y/o plataforma académica.
PASO 3	**DE LA INVESTIGACIÓN**
Recopilación de los antecedentes.	El funcionario investigador: a) Deberá:

	Recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados y que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio). Dejar registro escrito de las actuaciones y/o entrevistas que realice, las que deberán quedar bajo firma. b) Podrá: Solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Psicólogo u Orientador del Establecimiento Educacional y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas previamente con el o los estudiantes involucrados. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado, salvo que deba citar a entrevista alguno de los involucrados que se requiera hacer el informe, y siempre que este acceda a la entrevista con el profesional; si se niega o no concurre a la citación, se levanta acta, informando el hecho.
Descargos.	El apoderado podrá presentar los descargos y pruebas por correo electrónico, dirigido al funcionario investigador o, dejarlos en la Secretaría del establecimiento. El documento debe individualizar al estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Si el apoderado no presenta descargos dentro de plazo, se debe dejar constancia en el expediente investigativo.
PASO 4	**DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN**
Se emite informe por el funcionario investigador.	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de: Los hechos ocurridos (fecha, lugar y/o contexto de los hechos ocurridos). Las entrevistas realizadas (apoderados, testigos, alumnos involucrados). Descargos. Demás antecedentes recopilados y permita esclarecer los hechos. El funcionario investigador debe emitir el informe y enviarlo a Dirección.
Rectora conoce todos los antecedentes y resuelve.	Rectora conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos, los descargos del apoderado y/o alumno, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
PASO 5	**DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR**
De la resolución	La resolución de la Directora, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al estudiante, debe constar por escrito y ser fundamentada.

	El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del estudiante, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente. Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante.	Si no logra acreditarse plenamente la falta establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas disciplinarias (formativas y/o sancionatorias) que se estime pertinente y contempladas en el RIE.
PASO 6	**DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO**
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte de la directora, ésta se debe notificar tanto al estudiante afectado como a su padre, madre o apoderado.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Directora notificará de la medida adoptada, al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y dejar registro de ella en el libro de clases. Se deberá consignar en el acta de entrevista que, el apoderado tiene un plazo de 15 días para apelar de la medida.
Si el Estudiante, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará al correo electrónico registrado al inicio de la investigación, o en su defecto, al correo electrónico registrado en el establecimiento y/o a través de la plataforma académica.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitado en un plazo máximo de 20 días hábiles.
PASO 7	**DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA**
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE LA DIRECTORA. Para ello tendrá un plazo de 15 días desde su notificación.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar vía correo electrónico, a la Dirección del colegio. También pueden ser dejada en la Secretaría del establecimiento. La reconsideración debe ir dirigida a la directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 8	**DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES**

Rectora resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	Directora citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro de segundo día hábil siguiente, desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación (descargos, pruebas, informe, entrevistas y recurso presentado por el apoderado).
PASO 9	**DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN**
	Dreectora deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. Los descargos y pruebas presentados por el estudiante o su apoderado. El escrito de reconsideración. Informe del Consejo de Profesores. Circunstancias atenuantes y agravantes.
PASO 10	**DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO**
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al apoderado vía correo electrónico y/o a través de la plataforma digital y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o estudiante. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 11	**INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**
Informe a la Supereduc	Directora, una vez que haya aplicado la medida disciplinaria, y que haya fallado el Recurso de Reconsideración presentado por el estudiante o apoderado, deberá informar a la Supereduc dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa. La información debe ser ingresada https://atencionsie.supereduc.cl según lo dispuesto en la Resolución exenta 629 de fecha 29 septiembre de 2021. Excepcionalmente y sólo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, los directores de los establecimientos podrán realizar el ingreso del expediente de manera presencial, en la Oficina de partes de la SIE.

Art N° 147 DEL DEBIDO PROCESO.

Toda medida disciplinaria que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme a un debido proceso, esto es, un procedimiento justo y racional, que se encuentre establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria y que considere al menos, lo siguiente:

Comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se

le pretende aplicar una medida disciplinaria;
Respeto a la presunción de inocencia.
Garantía de ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa;
Que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable;
Que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso
De esta forma, el procedimiento a seguir para el manejo de faltas a la buena convivencia será ejecutado conforme al debido proceso, en cuya aplicación se garantizarán los siguientes principios:

a. CONFIDENCIALIDAD.
Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de los estudiantes involucrados.

b. DEBER DE PROTECCIÓN.
Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

c. NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS.
En todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres y apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar el debido registro de dicha actuación.

d. INVESTIGACIÓN.
Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizada para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para enfrentar la situación conforme al justo procedimiento.
Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurarán a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).

Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

e. RESOLUCIÓN.

La autoridad designada para resolver sobre la falta deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

Art N°148 DE LA INSTANCIA DE RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN.

Siempre que, un estudiante o su apoderado considere que la medida disciplinaria asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar a la Dirección del establecimiento, siguiendo el procedimiento que a continuación se explica.

- La apelación deberá presentarse por escrito, a la dirección del colegio en un plazo de 2 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la medida.
- La apelación deber ser fundada, esto es debe contener los motivos y nuevos antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno.
- La Dirección resolverá de esta apelación, dentro de un plazo de 2 días hábiles y deberá notificar a las partes, de manera personal o por correo electrónico si no concurriere al establecimiento el día fijado para ello.
- De la respuesta que dé la Dirección no se podrá presentar nuevas apelaciones.
- El procedimiento antes descrito, no es aplicable para todos aquellos casos que se contemple un plazo especial de apelación o reconsideración de la medida, como el caso del procedimiento Aula Segura o Cancelación de Matricula, debiendo llevarse a cabo según corresponda los procedimientos sobre AULA SEGURA o PROCEDIMIENTO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.

Art N°149 DEL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Consiste en dejar sin efecto una medida disciplinaria, tales como carta de amonestación, condicionalidad de matrícula, suspensión de actividades, señalando los logros y los avances en las conductas del estudiante, conforme a las condiciones y compromisos establecidos, previa evaluación del Equipo Directivo y de Gestión

Art N°150 DE LAS ATENUANTES Y LAS AGRAVANTES.

a. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan. Se consideran circunstancias atenuantes, entre otras, las siguientes:

- **Intachable conducta anterior:** si el alumno/a ha demostrado un historial de buena conducta sin faltas anteriores a la buena convivencia, esto sugiere que la falta puede ser

un incidente aislado. Esta circunstancia puede considerarse para atenuar las consecuencias de la falta.

- **Reconocer espontáneamente la falta y aceptar las consecuencias**: cuando una persona comete una falta y reconoce voluntariamente su error sin necesidad de ser confrontada, demuestra responsabilidad y disposición para asumir las consecuencias. Este reconocimiento puede ser considerado como un atenuante.
- **Manifestar arrepentimiento:** la expresión espontánea, voluntaria de arrepentimiento por la falta cometida puede ser vista como una señal de que el alumno comprende la gravedad de su acción y está dispuesto a enmendarla.
- **Disculparse oportunamente**: ofrecer disculpas de manera oportuna y voluntaria a las personas afectadas por la falta, muestra consideración y puede ser considerado un factor atenuante.
- **Acciones reparatorias:** si el alumno realiza acciones por iniciativa propia, para reparar el daño causado por su falta, como ayudar a la persona afectada o contribuir a resolver la situación de alguna manera, esto puede ser tomado en cuenta como un atenuante.
- **Actuar en respuesta a provocación:** si la falta se comete en respuesta a provocación o acoso por parte de otros, esto puede considerarse como un atenuante, ya que la conducta del alumno puede haber sido influida por circunstancias externas.
- **Actuar en legítima defensa:** cuando una persona actúa en defensa propia, de sus bienes o derechos, o en defensa de un compañero agredido, puede considerarse una atenuante, ya que la acción puede haber sido necesaria para protegerse a sí misma o a otros.
- **Coerción, inducción o manipulación**: si el alumno actuó bajo presión o influencia indebida de otra persona y puede demostrar que no tenía elección real en su conducta, esta circunstancia puede ser considerada como una atenuante.
- **Mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación**, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- **Tener registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.**
- **Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar** debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.
- **Situaciones de salud física o mental** debidamente acreditados que hubiesen provocado alteración de conducta.

b. DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia educativa, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan.

Se consideran circunstancias agravantes, entre otras, las siguientes:

- **Persistencia en una actitud o conducta contraria a la sana convivencia educativa o al desarrollo académico:** la persistencia en comportamientos disruptivos o dañinos a pesar de advertencias o intervenciones previas puede considerarse una agravante, ya que

muestra un patrón de comportamiento por parte del alumno.

- **Actuar con intencionalidad, premeditación y alevosía:** cuando un alumno comete una falta con plena intención, premeditación (planificación previa) y alevosía, se considera una agravante porque demuestra una conducta deliberada y maliciosa.
- **Inducir a otras personas a participar o cometer la falta:** si el alumno influye o persuade a otros para que se unan en la comisión de la falta, esto puede agravar la situación, ya que muestra un grado de influencia negativo o pernicioso sobre los demás.
- **Aprovechamiento de confianza** depositada en la persona.
- **Amenazas a víctimas**: amenazar a las víctimas, si las hubiere, agrava la falta, ya que añade un elemento de intimidación y miedo en la situación.
- **Abuso de condición superior:** si el alumno que comete la falta abusa de una posición superior, ya sea etaria, física, moral o cognitiva, sobre la persona afectada, esto se considera agravante, ya que demuestra un abuso de poder por parte del alumno.
- **Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado**: si la víctima de la falta tiene una discapacidad o se encuentra en una situación de indefensión, esto agravará la infracción, ya que demuestra una mayor vulnerabilidad de la víctima.
- **Ocultar, tergiversar u omitir información durante la indagación de la falta:** la falta de cooperación durante la investigación o la falta de transparencia puede agravar la falta, ya que dificulta la resolución del problema.

- **Inculpar a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida**: culpar a otra persona falsamente puede ser una agravante, ya que muestra una falta de responsabilidad y un intento de evadir las consecuencias por parte del alumno.
- **Obrar a través de un tercero o bajo recompensa:** si la falta se comete a través de otra persona o como resultado de una recompensa, esto puede agravar la situación, ya que implica una manipulación o influencia indebida.
- **Pluralidad de agresores:** la participación de múltiples alumnos en la comisión de una falta puede aumentar la gravedad de la infracción, ya que implica una acción coordinada y posiblemente más dañina.
- **Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo**: si se acordó previamente en una mediación o arbitraje escolar no reincidir en ciertos comportamientos, y el alumno vuelve a cometer una falta similar, esto puede agravar la situación, ya que muestra una falta de cumplimiento de acuerdos anteriores.
- **No manifestar arrepentimiento**: la falta de arrepentimiento por parte del alumno puede agravar la situación, ya que sugiere una falta de comprensión o preocupación por las consecuencias de su comportamiento.
- **Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior:** si el alumno ya ha sido advertido o sancionado previamente por una acción similar, esto puede agravar la falta cometida.
- **Haber cometido la falta ocultando su identidad.**
- **No mantener una actitud colaborativa y veraz durante el proceso investigativo.**

Art N° 151 PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVAS DE DELITO.

Si la falta cometida, además revistiere el carácter de delito, de acuerdo con lo indicado en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, se deberán presentar los antecedentes a las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

De esta forma, la persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será la Dirección del establecimiento o, quién sea designado para tales efectos por esta, misión que realizará conforme a lo señalado en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal: “La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado”.

La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, atendida la edad de los agresores (menores de 14 años), se podrá poner en conocimiento, de los Tribunales de Familia, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe Dirección, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Se hace presente que, los funcionarios del no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes.

Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será, acoger los antecedentes que les sean reportados, ponerlos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos.

Ante eventuales faltas que revistan caracteres de delito, el Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por la Dirección del establecimiento, informará a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Art N° 152 DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.[43]

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza el colegio. Todo estudiante que colabora cuanto puede y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece nuestro más sincero reconocimiento.

Todo profesor y asistente de la educación puede destacar mediante el diálogo apreciativo y registro de conductas positivas, aquellos comportamientos de los estudiantes que aporten a la buena convivencia, tales como conductas empáticas, solidarias, amables, compasivas, de esfuerzo por mejorar, entre otras.

a) DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS Y SU REGISTRO.

El establecimiento reconocerá durante el año lectivo todas aquellas conductas consideradas como positivas, las que serán registradas en la hoja de vida del alumno.

Las conductas positivas, son aquellas que expresen actitudes del logro de los valores fundamentales de nuestro PEI y que contribuyen a la sana Convivencia Educativa.

El registro de observaciones podrá ser realizado por los siguientes funcionarios, según corresponda: Directivos, Encargada de Convivencia Educativa, Orientadora, Coordinadores(as) de Ciclo, Docentes e Inspectores(as).

Se hace presente que, además de los registros escritos, también se podrán efectuar reconocimientos

verbales, de manera cotidiana en distintas instancias del quehacer pedagógico.

Dentro de las conductas positivas, a destacar, están las siguientes:

- Destacar por su presentación personal.
- Participar en la plataforma Alexia, cumpliendo con sus quehaceres escolares.
- Mantener sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
- Manifestar una actitud de respeto y colaboración con los miembros de la comunidad.
- Demostrar capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos con medidas o actitudes reparatorias.
- Mantener en su comportamiento una actitud de colaboración, respeto y solidaridad para con sus compañeros de curso.
- Esfuerzo y preocupación en su quehacer pedagógico.
- Compromiso con el estudio y desarrollo escolar ha mejorado notablemente.
- Participación activa en clases.
- Colaboración en el cuidado y aseo de todas las dependencias del Colegio.
- Excelente participación y asistencia en actividades extraprogramáticas.
- Toma la iniciativa para organizar y participar en actividades que promueven los valores del Colegio.
- Demuestra gran responsabilidad en compromisos de tutorías asumidos con su curso.

[43] Punto 5.8.4, de la Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

- Demuestra gran responsabilidad en compromisos asumidos con la Comunidad Educativa en su conjunto.
- Ha manifestado gran interés y rendimiento académico por la asignatura.
- Representa positivamente a su colegio en diferentes actividades (académicas, deportivas, culturales, Solidarias, artísticas etc.).
- Promueve, con su actitud y valores, la sana convivencia y clima de aula.
- Se destaca por su asistencia a clases.
- Se destaca por su puntualidad.
- Se destaca por su esfuerzo y superación en los diferentes ámbitos de la vida escolar.

b) DE LOS PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.

Los premios que realiza el Colegio tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento en la que participan los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente, asistente de la educación y directivos.

El establecimiento puede entregar reconocimientos ya sea en forma semestral o anual, dentro de los cuales podemos encontrar los siguientes:

b.1) Reconocimientos semestrales.

- Informe de desarrollo personal y social. Documento institucional que se entregará al término de cada semestre, y servirá como medio para registrar el desarrollo escolar integral de cada estudiante, incorporándose en él todos aquellos aspectos positivos del estudiante.
- Reconocimientos en actividades co programáticas. En actividades tales como, día del Libro, de la actividad física, olimpiadas de Matemáticas, Expo servicios, el establecimiento reconocerá a aquellos alumnos que destaquen por su participación en cada una de las actividades.

b.2) Reconocimientos anuales.

En la ceremonia de premiación que se realiza al término del año escolar, se entregarán los siguientes reconocimientos:

- **Premio al Mejor Compañero**
- Distinción que se otorga a un estudiante, por decisión soberana de sus pares; cuyas actitudes y conductas en la interacción con sus compañeros, es fraternalmente solidaria, respetuosa, acogedora y con permanente buena disposición a una continua colaboración en las actividades propias del curso.
- **Premio al Espíritu de Superación**.
- Reconocimiento que se otorga a un estudiante que ha sobresalido por su dedicación, esfuerzo, compromiso y superación en todos los ámbitos de su proceso formativo. La decisión es de responsabilidad del consejo de profesores de cada curso.
- **Premio al mejor rendimiento académico**: Obtiene este premio, el o la estudiante que ha logrado el mejor promedio de su curso en el año.
- **Premio a la asistencia:** Se otorga al estudiante que haya conseguido el 100% de asistencia durante el año lectivo.
- **Premios Actividades Extraprogramáticas**: Reconocimiento que se otorga a aquellos

estudiantes, que se han destacado, por su asistencia, esfuerzo, comportamiento, liderazgo, entre otros valores, en los Talleres Deportivos y talleres Artísticos Culturales.

- **Premios Especiales**: Se reconoce el logro alcanzado por nuestros estudiantes, en diversas disciplinas a nivel provincial, regional y nacional.

b.3) Reconocimientos en la ceremonia de Licenciatura.

Además de los reconocimientos antes señalados, en la ceremonia de Licenciatura de 4° medio, se entregarán los siguientes reconocimientos.

- **Premio al Mejor Promedio de cada curso:** Obtiene este premio, el o la estudiante que ha logrado el mejor promedio de su curso en el año lectivo.
- **Premio al Mejor Promedio de la Enseñanza Media:** Que reconoce al estudiante que ha logrado el más alto promedio de los cuatro años de Enseñanza Media realizados en el establecimiento.
- **Premio al espíritu Creación:** Que reconoce al estudiante que ha desarrollado un desempeño integral de valores, cultura y conducta social de acuerdo con el reglamento interno y PEI, mejor asistencia, alesfuerzo y algún otro valor o elemento rescatable.

Art N° 153 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS, PARA LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO[44].

La infracción a las normas del presente reglamento, se regirán por lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

En este sentido, aquel trabajador que incurra en alguna falta será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- Multa aplicada por el empleador, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

Art N° 154 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS, PARA LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Considerando que la buena convivencia educativa es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar, el presente reglamento interno considera también la aplicación de medidas disciplinarias, para eventuales acciones cometidas por padres y apoderados que lesionan el buen trato y convivencia del Colegio.

Las faltas, medidas y procedimientos a aplicar frente a actos que afecten la convivencia educativa, se encuentran establecidas en el TÍTULO XIII del presente Reglamento.

[44] Punto 5.8.2, de la Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

TÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA[45]

Art N° 155 DE LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA:

La normativa define la buena convivencia educativa como "*la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes"*[46]*.* La misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos educacionales reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

Art N° 156 ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO.

El Colegio estimula el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brinda apoyo técnico y acompañamiento al equipo del establecimiento, entrega herramientas para la detección de los indicadores de maltrato infantil en todas sus formas y fortalece el trabajo con la familia que fomente la buena convivencia escolar.

En este título quedan definidas todas aquellas disposiciones que nuestro Colegio tiene con el fin de favorecer una buena convivencia y prevenir cualquier situación de violencia. Esto se realiza a través de procesos planificados, coherentes y articulados, en los cuales la convivencia escolar es parte de una planificación institucional sustentable en el tiempo, y coordina los distintos instrumentos de gestión y les otorga sentido de acuerdo con los sellos e identidad del PEI.

Por lo anterior, el establecimiento en colaboración con el resto de los actores de la comunidad propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

El establecimiento, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria[47].

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, en particular cuando se funden en motivos tales como la

[45] Punto 5.9, de la Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.

[46] Art. 16 A, Ley Gral. Educación.

[47] Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Art N° 157 GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Los valores del Colegio, que son transversales a todas las actividades escolares, se desarrollan a través de una buena convivencia educativa, la cual requiere de intención y gestión. Los lineamientos para esta gestión son determinados por el equipo de Dirección del Colegio y conducidos por el Encargado de Convivencia Educativa, teniendo como referencia el marco legal vigente Nuevas Políticas de Convivencia Educativa (2024-2030) sobre esta materia y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

La convivencia educativa es responsabilidad de todo miembro de la comunidad escolar del Colegio, especialmente del personal docente y asistente de la educación. Todos ellos deben seguir los procedimientos estipulados en este reglamento ante una situación que atente la buena convivencia en cualquier lugar del Colegio, o fuera de él, según sea el caso.

La Encargada de Convivencia Educativa y Equipos de formación es el responsable de conducir y articular las coordinaciones necesarias de trabajo de dicho comité.

CLIMA ESCOLAR

¿Qué es el clima escolar?

Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar, y contiene una serie de variables (Infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, entre otros) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto, sus énfasis, características y dinámicas posibilitan el aprendizaje.

En el contexto de la cultura de excelencia académica, con espíritu de excelencia y superación, así como los valores de la responsabilidad y el respeto que se plasman en el Proyecto Educativo, hay tres exigencias que resultan de suma importancia: la asistencia diaria a clases, la puntualidad y el buen comportamiento, para favorecer el ambiente de aprendizaje y una sana convivencia. Estas son el reflejo de un Estudiante comprometido, que da cumplimiento al espíritu del Proyecto Educativo y que otorga los cimientos de un buen clima escolar.

Un buen clima de convivencia educativa permite que los estudiantes se sientan seguros –social, emocional, intelectual y físicamente- dentro del Colegio, y que lo perciban como un ambiente protegido en donde puedan aprender a relacionarse con los demás, a valorar las diferencias, a solucionar conflictos y a cuidar su entorno.

Una buena percepción del clima de convivencia por parte de los estudiantes previene el desarrollo de emociones negativas, tales como ansiedad, desesperanza y baja autoestima académica, entre otros.

Para propiciar un clima de convivencia educativa positiva, el Colegio implementa las siguientes medidas:

a) Desarrollo integral de los estudiantes mediante acciones transversales y específicas.
b) Fomento de un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
c) Valoración de la diversidad, evitando cualquier tipo de discriminación.
d) Desarrollo de habilidades para el manejo y resolución de conflictos.
e) Prevención y enfrentamiento del acoso escolar de manera sistemática.

OBJETIVOS. La finalidad del presente, título de Convivencia Educativa es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos.

Lo anterior considera además el resguardo de una convivencia libre de violencia y/o discriminación por la identidad de género o la orientación sexual, resguardando la integridad física y psicológica de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art N° 158 CONCEPTOS

Buena convivencia educativa: La coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los Estudiantes.
Comunidad Educativa: Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, Profesionales de la Educación, Asistentes de la Educación, Equipos Docentes Directivos, Representantes de la Entidad Sostenedora, Personal Administrativo y Auxiliares.
Buen Trato: Responde a la necesidad de los NNA, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.
Disciplina: Conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia armónica y respetuosa, que permite al Estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas, principalmente para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo ofrecido por el Colegio, y aceptado por los Padres y Apoderados.
Conflicto: Oposición o desacuerdo que involucra a dos o más personas debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de

violencia.
Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

Acoso Escolar: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del Establecimiento Educacional por Estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten contra otro Estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del Estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Violencia: Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:
El uso ilegitimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,
El daño al otro como una consecuencia.
Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Violencia Psicológica: Insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, Etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.

Violencia Física: Toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.

Violencia Digital a Través de Medios Tecnológicos: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, plataformas digitales, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada “hostigamiento reiterado” dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.

Violencia de Género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los varones. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia Sexual: Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea varón o mujer, con una intención sexual. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

Vulneración de Derechos: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el

descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.
Maltrato Infantil: Corresponde a todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

Art N° 159 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. [48]

Todos los estudiantes deben mantener un comportamiento y una conducta de acuerdo con los objetivos señalados en el PEI, deben respetar a todo el personal del establecimiento y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos.
Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto, debiendo emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral, orden y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

Es obligación, de los Estudiantes, Padres, Madres, Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación, así como los Directivos del Colegio, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar y digital.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un Estudiante integrante de la Comunidad Educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Directora, Docente Directivo, 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 Estudiante.

Los Padres, Madres, Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación, así como el Equipo Directivo del Colegio, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un Estudiante miembro de la Comunidad Educativa de las cuales tomen conocimiento, conforme al presente Reglamento Interno Inastitucional.

Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del establecimiento, del propio establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo con su gravedad.

Las conductas que se esperan de los estudiantes en materia de buena convivencia, las faltas, las medidas a aplicar y los responsables de ella, así como el procedimiento para la

[48] Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.9.4

aplicación de medidas se encuentran contempladas en el **TITULO IX sobre "NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS".**

En el mismo título se contemplan las conductas destacadas en el ámbito de las relaciones interpersonales y los mecanismos a través de los cuales se premiarán las conductas que representan uno o más valores del Establecimiento.

Art N°160 ACCIONES PREVENTIVAS QUE COLABORAN CON UNA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA

- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes. Los profesores deberán administrar medidas a situaciones reglamentarias y dar aviso de conflictos mayores a coordinadoras (si corresponde al área académica) o Encargados de Convivencia Educativa. Los estudiantes, también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- Las jornadas de reflexión de curso (una anual) buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.
- El Centro de Estudiantes, debería propiciar y desarrollar actividades de recreación, servicio y atención entre los cursos, generando compromiso con la adecuada convivencia. Existe un profesor encargado de orientar este trabajo estudiantil.
- El Centro de Padres y apoderados, debería propiciar y organizar acciones que favorezcan la buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad.
- El programa de Orientación planificado en torno a los valores del colegio tiene como objetivo conocer y vivir el respeto, compañerismo, amistad, lealtad, generosidad, entre otras cualidades que generan y promueven una adecuada convivencia escolar.
- Plan de Formación Ciudadana.
- Los profesores de cada curso deberían realizar al menos una entrevista anual a los apoderados, y más si así lo requiere el estudiante, a fin de analizar el proceso de aprendizaje, como también la inserción social del niño en su curso y colegio, llegando a acuerdos que promueven la positiva socialización.
- Los consejos de profesores deberán permitir hacer un seguimiento e ir evaluando la evolución de cada curso tanto en el aspecto formativo como académico y poder tomar las medidas pertinentes.

Art N° 161 POLÍTICA DE PREVENCIÓN PERMANENTE EN CONVIVENCIA EDUCATIVA.

El resguardo y promoción de la buena convivencia escolar es una base fundamental del PEI, y el fundamento de los principios y valores que lo inspiran.

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva se concretizan en los siguientes parámetros:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

- El enfoque formativo de la convivencia educativa tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual, según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de la promoción de la buena convivencia educativa.

Los ejes estratégicos en materia de prevención son los siguientes:

1. Charlas que fomenten la buena convivencia educativa para padres, madres y/o apoderados, sobre temas concretos ej. Vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
2. Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
3. Promoción de valores y principios expuestos en el PEI, trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes, por el profesor acompañante y por medio del Programa de Afectividad y Sexualidad.

Art N° 162. RESPONSABLES DE LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

1. Comunidad escolar.
2. Consejo Escolar.
3. Equipo de Formación y Convivencia Escolar.
4. Encargada de Convivencia

Art N° 163 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

D**eberá cumplir las siguientes funciones:**

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030.
- Asumir el rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar desarrollando un trabajo colaborativo, en la elaboración, implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
- Elaborar un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar en función de las proposiciones hechas por el Consejo Escolar, el que incluirá medidas preventivas para evitar situaciones de violencia escolar dentro de la Comunidad Educativa.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del Establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

- Implementar protocolos disciplinarios.
- Gestionar canales de comunicación y de trabajo con redes externas vinculadas al área.
- Proponer las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento, tales como talleres de habilidades socioafectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, etc.
- Coordinar la información a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de los perjuicios y consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Conocer los informes e investigaciones presentados por el Encargado de la convivencia educativa.
- Requerir a los profesores o a quien corresponda: informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia educativa. (estos quedan registrados en el libro de convivencia escolar).
- Analizar los casos de maltrato o acoso escolar que se presenten.

Art N° 164 DEL PROFESOR TUTOR Y SU ROL EN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Es el educador directamente responsable de cada estudiante de su curso en el Colegio, tanto en el aspecto formativo-académico como administrativo.

- Es el principal agente de promoción de la convivencia positiva en su jefatura y de acompañamiento frente a eventuales dificultades o conflictos de convivencia.
- Debe velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias de los estudiantes de su grupo curso.
- Debe estar atento a las situaciones de violencia escolar que pudieran ocurrir en su curso.

Art N° 166. PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.[49]

Es un instrumento diseñado y planeado por el establecimiento y equipo de Formación de Convivencia en el cual se materializan las acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia positiva. Las actividades planificadas y contenidas en el plan de gestión están orientadas al resguardo de los derechos de los NNA , para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, todas acciones que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad el cual se encuentra disponible en el establecimiento y publicado en su página web.

De las acciones realizadas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: **actas de reuniones, listas de asistencia a talleres,**

[49] Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.9.3.

capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

Art N° 165 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

La comunidad educativa se compone de los actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.

Es por ello, que el Colegio reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar. Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa, también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

- Todo miembro de la Comunidad Educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- Los miembros de la Comunidad Educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimas necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en específicamente en contexto escolar.
- La ley promueve la intervención de los miembros de la Comunidad Educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular, extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

De esta forma el Colegio reconoce las siguientes instancias de participación:

Art N° 168 CONSEJO ESCOLAR

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

Dicho Consejo tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutiva en la Dirección del Establecimiento.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico- pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del Equipo Directivo del Colegio.

De su constitución.

El Consejo Escolar estará constituido de la siguiente manera:

La Directora del Colegio es quien lo preside.

El Representante de la entidad Sostenedora o quien ésta designe mediante documento escrito.

Un Docente elegido por los Profesores del Establecimiento.

Un representante de los Asistentes de la Educación del Establecimiento, elegido por sus pares.

El Presidente del CGPA (Centro General de Padres y Apoderados).
El Presidente del CE (Centro de Estudiantes) en caso de estar constituido.
A petición de cualquier miembro del Consejo, la directora, en su calidad de Presidente de éste, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido por dicho órgano.
Por acuerdo simple de los miembros del Consejo Escolar será posible convocar a un número mayor de Representantes de cada estamento, para efectos de mayor representatividad, sin embargo, estos no tendrán derecho a voto en los acuerdos tomados por el Consejo.

El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a) Los logros de aprendizaje integral de los Estudiantes. la dectora del Establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su Establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y Apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los Establecimientos educacionales.
b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por la directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
c) El Sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del Colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación. Los Sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la Comunidad Educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el Sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
e) Enfoque y metas de gestión de la Directora del Establecimiento.

El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
b) De las metas del Establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
c) Del informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento Educacional que realiza la Rectora anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades Extra- curriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa respecto de dicha normativa.
f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el Establecimiento Educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
g) Respecto de las materias consultadas en letras de d) y e) anteriores, el pronunciamiento del Consejo Escolar será respondido por escrito por el Sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.
h) El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del Establecimiento Educacional.

Será obligación de la directora remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en los puntos anteriores.

DE SUS ATRIBUCIONES

El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia Escolar.

Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia educativa un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el Colegio.

Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la Convivencia educativa como un eje central.

Participar en la elaboración de las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia educativa.

Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo con la Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030).

Participar en la elaboración de la programación anual y actividades Extra- curriculares del Establecimiento, incorporando la Convivencia Educativa como contenido central.

De las Sesiones al año:

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

La directora y en subsidio, el Representante Legal de la entidad Sostenedora del Establecimiento Educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año

académico. Asimismo, mantendrá a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.
Se levantará Acta en cada sesión por la directora, dejando constancia de los temas tratados.
Nuestro establecimiento facilitará su funcionamiento regular del Consejo Escolar.

El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, manifestara que otorga facultades al **Consejo Escolar de carácter informativo, consultivo y propositivo,** dejando constancia por escrito en el acta que se levante.
En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

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

De la Citación y notificación
La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar, para ello se utilizará cualquiera de los mecanismos de comunicación establecidos en Titulo III de este reglamento.
Asimismo, se enviará mediante circular dirigida a toda la Comunidad Educativa y fijará a lo menos dos carteles en lugares visibles del establecimiento (hall de acceso), este contendrá fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.
Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

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

a) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
b) Integración del Consejo Escolar;
c) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
d) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

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

para la actualización del Acta respectiva.

Obligaciones de Consejo Escolar

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

a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
b) La forma de citación por parte de la Rectora de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por la directora del Establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
c) La forma de mantener informada a la Comunidad Educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el Sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
e) Designación de un secretario del Consejo y sus funciones, y;
f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

De la reseña del funcionamiento del Establecimiento:

En cada sesión, la Rectora realizará una reseña acerca de la marcha general del Establecimiento Educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar, debiendo dejar constancia por escrito en Acta que se levante.

Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el Establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, que hubiera emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

Art N° 169 DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento Educacional del que forman parte.

El CGPA orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Educativa.

Reglamento.

Deberá tener un Reglamento Interno que determinará su organización y funciones.

Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Promover el cumplimiento de los deberes y responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los Padres o Apoderados que forman la organización a partir de sus metas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los Padres o Apoderados deban apoyar la educación escolar.
4. Proyectar acciones hacia la Comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los Estudiantes.
5. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de los Estudiantes.
6. Sostener un diálogo permanente con las Autoridades Educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
7. Con respecto a materias técnico-pedagógicas o la administración y organización escolar dentro del Establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de Padres o Apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

Cobro de aporte.

Podrán cobrar anualmente por Apoderado. Este aporte será voluntario para el Padre o Apoderado.

El Colegio pondrá a disposición del Centro General de Padres un profesional asignado por la Dirección, que oficiará como nexo entre la Directiva de dicha agrupación y el Colegio.

Art N° 170 CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del centro de alumnos son las siguientes:

a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales

a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

De la organización y funcionamiento del centro de alumnos:

Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en su Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en Decreto 24 /1990 del Ministerio de Educación y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

El Centro de Alumnos se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

a) La Asamblea General
b) La Directiva
c) El Consejo de delegados de Curso
d) El Consejo de Curso
e) La Junta Electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de delegados de Curso.

Cada Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, conforme al Decreto 24/1990.

El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptan las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuenta con reconocimiento y apoyo de profesionales, cuando se requiera y sea pertinente.

Art N° 171 DIRECTIVAS DE CURSOS – PLAN [50]DE FORMACIÓN CIUDADANA

La formación ciudadana tiene una expresión concreta en el sello del Colegio. El enfoque desde el cual se orienta el plan de formación ciudadana es garante del desarrollo de la misión que se establece en el PEI. Al respecto, el equipo de Formación, directamente con las directivas de curso, en línea con las disposiciones del colegio, para promover la participación de todos los estudiantes en el plan de gestión de convivencia escolar.

Se hace necesario contar con una ciudadanía consciente y crítica, por lo que el Colegio tiene el desafío de forjar una convivencia distinta entre sus actores a través de la implementación de un Plan de Formación Ciudadana.

Art N° 172 CONSEJO DE PROFESORES

Es la instancia colegiada conformada por todos los docentes del establecimiento, así como por los asistentes de la educación de acuerdo con los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los consejos de profesores son dirigidos por la Rectora del establecimiento y se discute

50

materias tales como:

- Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda.
- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia educativa.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.

Art N° 173 DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS.

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos, y es en esta instancia de participación, donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso que determinadas materias no involucren a todos los estamentos del Consejo Escolar, se podrá utilizar las siguientes vías de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa:

- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos.
- En reuniones por estamento (Consejo de Profesores, Reunión de Apoderados, Reunión Centro de Alumnos) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras.
- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento, más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.
- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

Art N° 174 DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El Colegio entiende que el conflicto es parte de la realidad de la existencia humana, por lo que cualquier organización o institución, sea escolar o de otra naturaleza, debe contar con mecanismos institucionales para poder gestionar dichos conflictos.

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

Abordar los conflictos oportunamente con un sentido de comunidad y prevenir agresiones

que deterioren el clima educativo, resulta fundamental para mantener la buena y sana convivencia educativa y digital entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
Es por ello, que el colegio contempla procedimientos de gestión colaborativa de conflictos que posibilitan, el diálogo, el acuerdo, la escucha activa y el discernimiento se constituyan en herramientas cercanas para los estudiantes.
El proceso de resolución pacífica de conflictos constituye para las partes una experiencia de aprendizaje para la vida.
El colegio ofrece condiciones para que las partes protagonistas en una disputa superen el tradicional método adversarial de ganar a costa de la pérdida del otro, y den paso a nuevas posibilidades que conlleven los métodos colaborativos, en que ambas partes ganen en el proceso de resolución.
El diálogo, la empatía y reciprocidad son habilidades básicas en este proceso. Aprender, desde temprana edad a canalizar demandas de justicia a través de procedimientos formales –arbitraje– y no formales, como la negociación y la mediación; potencia la experiencia de dejar de ser objeto de medidas disciplinarias y pasar a ser sujeto de procedimientos eficientes de resolución de conflictos, valorando la construcción de acuerdos, ejerciendo compromisos y el cumplimiento de la palabra saldada.

Consideración respecto de técnicas de resolución pacífica de conflictos
Frente a hechos que alteren la buena convivencia educativa, el Establecimiento tiene herramientas para el resguardo de dicho bien jurídico, tales como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, las medidas disciplinarias y las técnicas de resolución pacífica de conflictos.
Entre las técnicas de resolución pacífica de conflictos, tenemos las siguientes:

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 encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (Un profesor y un Estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegitimo de poder por una de las partes. Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.

Arbitraje Pedagógico[51]. Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las

[51]Texto tomado del Mineduc; cartilla de trabajo: Aprendiendo a convivir; conceptos claves para la resolución de conflictos. Unidad de apoyo a la transversalidad. División de Educación General.

posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el profesor como tercero incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución. Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.

Mediación Escolar. Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria, ayudando a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable.
El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.
El Mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. En este caso, tienen un rol fundamental los Coordinadores de Ciclo, Profesor tutor o Equipo de Formación Convivencia. La mediación es de carácter voluntario y busca que el conflicto disminuya su intensidad, hasta aclarar todas las aristas del problema.
Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.

Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Principios de la mediación

- **Voluntariedad:** El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo, cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.
- **Igualdad:** Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- **Celeridad:** El procedimiento de mediación se impulsará de oficio en todos sus trámites. El mediador, deberán actuar por propia iniciativa, salvo respecto de las actuaciones que correspondan a las partes.
- **Confidencialidad:** El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.
- **Imparcialidad:** El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.

- **Probidad:** Consiste en observar una conducta intachable y desarrollar un desempeño honesto y leal de la función del mediador.
- **Conflictos que no son mediables**
- Cualquier conflicto relacional entre estudiantes, sea un conflicto individual o que involucre a grupos de estudiantes, podría ser sometido a mediación si los/las involucrados manifiestan la intención de participar.
- Sin perjuicio de lo anterior, existen un tipo de situaciones que en ningún caso pueden ser sometidas a un proceso de mediación:
- Acoso escolar entre pares, sea cual sea la vía por la que se realice.
- Agresiones físicas graves entre los/as involucrados/as
- Agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, o acoso sexual, independiente de la vía por la cual se haya manifestado o haya ocurrido.
- Cualquier conflicto en que exista desequilibrio entre las partes involucradas.

Etapas de la mediación:

Etapas de la Mediación:
Fase 1: Diálogo directo entre partes involucradas
Si existe una situación entre dos o más miembros de la comunidad que constituya un conflicto, y que es susceptible de mediación, se debe actuar de la siguiente manera: El/la profesor/a u otro profesional que recibe información o sea testigo del conflicto, u otro profesional del Colegio, pedirá a las partes involucradas que durante el mismo día que ocurrió el hecho, busquen a través del diálogo, soluciones consensuadas de manera autónoma, sin intervención de terceros. Si ambas partes quedan conformes y logran resolver el conflicto El/la profesor/a u otro profesional debe reunir a los o las estudiantes y pedirle que le comuniquen la solución a la que llegaron y los compromisos adquiridos. El/la profesor/a u otro profesional registrará lo sucedido en el libro de clases e informará a las familias lo sucedido. Si las partes llegan a un acuerdo o no, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos. Transcurrido un plazo de 3 semanas, el/la profesor/a realizará seguimiento para velar que esta situación no se haya repetido.
Fase 2: El profesional que realiza mediación entre partes involucradas

Si una o ambas partes no quedan conformes o no logran resolver el conflicto de forma autónoma durante la Fase 1 se inicia el proceso de mediación ante un funcionario del Colegio, quien desarrollará la función de mediador/a entre las partes en conflicto, llevando a cabo el siguiente esquema:

- El/la mediador/a en un plazo de 3 días hábiles se reunirá con los y las involucrados/as.
- El/la mediador/a, acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos, registrando por escrito. Explica el proceso al que están siendo convocados y pregunta si las partes se encuentran dispuestas
- El/la mediador/a, se reúne con los o las involucrados/as, invita al diálogo y entrega las reglas de la mediación: Contar con disposición real para la resolución del conflicto, actuar con la verdad, escuchar con atención y sin interrumpir; ser respetuoso y respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.
- Cada parte involucrada expone su versión del conflicto, relatando su apreciación de lo sucedido, compartiendo con sinceridad y sin acciones agresivas.
- El/la mediador/a, invita a las partes a pensar en propuestas de soluciones concretas, viables de asumir y que estén en directa relación con el conflicto. Para finalizar este paso, el mediador deberá solicitar a las partes involucradas una solución
- Las partes involucradas llegan a acuerdos y compromisos que promuevan el buen trato y permitan prevenir nuevos conflictos.
- El/la mediador/a, realiza un cierre de la situación resumiendo las consecuencias, sanciones y reparaciones que se aplicarán según Reglamento. Si las partes llegan a un acuerdo o no, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.
- El/la mediador/a registra lo sucedido en el libro de clases e informa al/las apoderado/a de los/as estudiantes involucrados/as.
- Transcurrido un plazo de 2 semanas, el/la mediador/a, realiza seguimiento para velar que esta situación no se haya repetido.

Art N° 175 MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

El establecimiento educacional considera en nuestro Reglamento Interno, mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos, como la mediación, para aquellas disputas que surjan entre estudiantes, entre funcionarios del establecimiento y estudiantes o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados.

El establecimiento propicia la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

En el caso que por las características del conflicto no hubiere podido ser solucionado por mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos con actores como padres, madres y apoderados. El establecimiento podrá solicitar a la Superintendencia de Educación, la Mediación es un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de

acuerdo con las características de cada situación, genera condiciones para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades.

Ámbitos que pueden ser mediados con el apoyo de la Superintendencia de Educación:

- Necesidades específicas de los Estudiantes en su trayectoria educacional.
- Dificultades de comunicación entre el Establecimiento y la familia.
- Situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar.

Art. 176.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. [52]

La convivencia escolar sana es también producto de un prolongado proceso de enseñanza y aprendizaje y que se expresa o se vive en todas las manifestaciones escolares interpersonales; por lo que el aprendizaje en sí ya es una medida preventiva de situaciones que pudieran alterar la buena convivencia escolar. Para prevenirlo el colegio cuenta con las siguientes prácticas y/o estrategias de prevención:

- Vigilancia constante en recreos y actividades escolares.
- Promoción del desarrollo de habilidades socioemocionales a través de la gestión de aula.
- Permanente trabajo del docente en el cumplimiento de normas de la clase fundadas en el respeto, el orden, el cuidado del tiempo de aprendizaje y la inclusión.
- Sesiones con docentes y asistentes de la educación con la finalidad de socializar los instrumentos de gestión normativa del colegio.
- Promoción de actividades de aula que aporten en la formación en valores el desarrollo de habilidades sociales y emocionales desde el currículum escolar.
- Actividades con alumnos y profesores sobre acoso escolar, digital y el buen uso de las redes sociales.
- Charlas informativas a padres y apoderados que destaquen la necesidad de abordar colaborativamente el tema de la violencia escolar y, la importancia de prevenir conductas que atenten contra la sana convivencia escolar en todas sus formas, especialmente en el ámbito del buen uso de las redes sociales.
- Promoción de actividades en alianza con el Centro de Padres y el Centro de Alumnos como charlas, debates, reflexiones que promuevan una forma respetuosa y pacífica de relación entre los miembros de la comunidad de alumno, padres, profesores, administrativos y asistentes de educación.
- Es desafío de la comunidad escolar el transformar los casos de acoso escolar en oportunidades para que los alumnos mejoren sus habilidades sociales y emocionales y se hagan responsables de sus actos y sus respectivas consecuencias.

[52] Punto 5.9.6 de la Circular N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

- Realización del día de la convivencia educativa.
- Se incluirá el tema de la Convivencia educativa en reunión de apoderados.
- Difundir a la comunidad educativa el Reglamento Interno Escolar actualizado.
- En reunión de coordinación con los profesores tutores ayudarlos a abordar y promover espacios libres de violencia, respetuosos, intentando una resolución pacífica de los conflictos dentro y fuera de la sala de clases.

  Nuestro establecimiento rechaza las conductas consideradas como maltrato, acoso y/o violencia escolar y pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido. Para esto cuenta con un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el cual se encuentra contenido en el anexo 6 del presente reglamento.

Art. 178.

ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS.

En el Colegio, para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos.

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

El establecimiento considera la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución pacífica de conflictos y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo.

De este modo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente:

- Realización de charlas y talleres de sensibilización e información acerca de la ideación y conducta suicida. Causas y reconocimiento de factores protectores y de riesgo. Promoviendo la búsqueda de ayuda.
- Promoción de un clima de convivencia educativa positiva.
- Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar. Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados.
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor tutor (en coordinación con Departamento de Orientación y Psicología, equipo de gestión y Dirección del Colegio).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud

mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla a psicólogos, psicopedagoga, profesor tutor, equipo docente y equipo de gestión.

- En estudiantes de riesgo; acceso restringido a espacios sin vigilancia, aún más en el laboratorio por las sustancias que se utilizan.

Las acciones destinadas a promover la salud mental y prevención de conductas suicidas se encuentran detalladas en el:

- Protocolo de actuación ante casos de desregulación emocional y/o conductual
- Protocolo de actuación frente al intento de suicidio o suicidio de un estudiante.

TÍTULO XI. LAS NORMAS ESPECIALES DE REGULACIÓN PARA EL NIVEL PARVULARIO[53].

I. INTRODUCCIÓN.

El presente título considera las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel, y se reconoce al niño y niña, como principio fundamental "la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niños y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar".

El presente capitulo, se basa en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación, que regula el contenido mínimo de los Reglamentos Internos para la educación Parvularia.

Los temas que no están específicamente tratados en este capítulo se regulan por lo dispuesto en los otros capítulos del Reglamento Interno del Establecimiento, dando así, cumplimiento a los contenidos mínimos.

Art N°57 Por las necesidades propias de la edad de los estudiantes de educación Parvularia y las singularidades del nivel, es que resulta importante poder contar con regulaciones específicas que ayuden a dar respuesta a esas necesidades.

De este modo, las regulaciones que se presentan a continuación sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los párvulos, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden sus derechos y los de toda la comunidad y el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro establecimiento.

En todo momento el enfoque está basado en el desarrollo de una convivencia positiva, con la finalidad de ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver a través del diálogo, considerando la presentación de los conflictos, como parte de su proceso formativo.

De esta forma el presente título pretende:

[53] Circular 860 de la Superintendencia de Educación, que regula el contenido mínimo de los Reglamentos Internos para la educación Parvularia.

- Fomentar a través de la regulación de las relaciones con la comunidad escolar, la formación integral de los párvulos promover los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan alcanzar los objetivos generales de la educación Parvularia, de manera sistemática y oportuna.
- Regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, el cual deberá ser utilizado como instrumento de gestión del establecimiento.
- Establecer políticas de promoción de los derechos del niño, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyen faltas a la seguridad y a la buena convivencia, tales como: abusos sexuales o maltrato infantil.
- Incorporar medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación Parvularia, estableciendo protocolos de actuación frente accidentes, y normas de higiene para garantizar la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Incorporar medidas que permitan prevenir cual tipo de vulneración a los párvulos.
- Incorporar medidas para asegurar el buen funcionamiento del Establecimiento Educacional, en los cuales los padres y apoderados tienen el derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de las normas de funcionamiento del establecimiento de educación Parvularia, las cuales quedarán plasmadas en el presente documento.
- Establecer medidas formativas de apoyo psicosocial y pedagógico, que favorezcan la construcción del autoconocimiento y autorregulación en los párvulos del nivel de educación Parvularia.
- Fomentar que los educadores y asistentes de la educación del Establecimientos sean formadores de párvulos integrales en este nivel escolar.

Art N°58 <u>DEFINICIONES BASE EN EPA:</u>

Buena convivencia:

Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los niños y niñas.

Buen trato:

Responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que deber ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo.

Aspectos distintivos de la identidad pedagógica del nivel:

Enfoque de derechos, juego, protagonismo y formación integral.

Art N°59 <u>PRINCIPIOS QUE RIGEN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.</u>

A este nivel se aplican en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como, por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior del párvulo; el de la no discriminación arbitraria, etc.

Sin perjuicio de los principios antes señalados, para nuestro establecimiento es especialmente significativo observar además los siguientes principios:

- **Principio de Autonomía Progresiva**, como la evolución progresiva de las facultades o competencias de los párvulos que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al "autogobierno", en la medida que su capacidad se lo permita.
- **Principio de Singularidad**, independiente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en la que se encuentre, se respetará como ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer y respetar en todo proceso de aprendizaje.
- **Principio de Juego**, como concepto central por ser una actividad natural de todo niño, el que debe ser utilizado como impulsor de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, socialización, adaptación y creatividad.
- **Principio de Potenciación**, a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrollar progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos, con los que podrá enfrentar nuevos y mayores desafíos, podrá tomar conciencia progresiva de sus potencialidades.
- **Principio de Equidad de Género**, todos los párvulos tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
- **Principio de Participación**, nuestro reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar del establecimiento, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Los niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
- **Principio de Relación**, en esta etapa del ciclo vital es necesario apoyar y acompañar a los párvulos en el logro de seguridad afectiva básica, entendiendo por ésta la certeza que cuentan con un adulto confiable y significativo a quien recurrir o que está presente cuando se le necesita, y que responda con disponibilidad estableciendo límites claros.
  Le corresponde al Estado, al establecimiento y a las familias apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, en función de la edad y madurez del niño.

Art N°60 II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA[54].

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar un adecuado funcionamiento del Colegio, para ello, se han establecido en el TÍTULO II de este reglamento, derechos y deberes que involucran a todos los miembros de la comunidad escolar.

- Además de los derechos y deberes especificados en el presente Reglamento, en este título se especifican aquellos que son particulares para el ciclo inicial, clasificados como específicos por la etapa de desarrollo de los párvulos.
- Recibir una educación inicial de calidad que garantice su formación Integral.
- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de respeto y valoración.
- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.

[54] Punto 1, de la Circular N° 860 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

- Estar a cargo de adultos responsables e idóneos, es decir, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias pedagógicas.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados y acogidos en sus opiniones, necesidades, emociones e informaciones.
- Asimismo, y en el marco de desarrollo personal y social y en el ámbito de identidad y autonomía progresiva, con el acompañamiento de los adultos, los párvulos tendrán los siguientes deberes:
- Iniciarse en el respeto a sus pares, educadores y personal de la escuela, entendiendo que siempre deben ser acompañados por los adultos.
- Iniciarse en el respeto de normas establecidas por adultos y su grupo de pares, tanto en el aula como en otros espacios educativos de la escuela.
- Cuidar que se exprese con un lenguaje pertinente y adecuado con el acompañamiento y modelaje de los adultos.
- Iniciarse en la adquisición de hábitos de cortesía, responsabilidad, orden, cuidado e higiene.
- Reconocer progresivamente requerimientos esenciales de las prácticas de convivencia democrática, tales como escuchar opiniones divergentes, el respeto por los demás, de los turnos de habla, de los acuerdos de la mayoría.
- Iniciarse en la progresiva autorregulación de la expresión de emociones como la rabia y frustración frente a sus pares y adultos.
- Iniciarse en el cumplimiento de compromisos y responsabilidades asumidos consciente y voluntariamente.
- Iniciarse en el cuidado de sus pertenencias, las de otros y de todos los espacios educativos del establecimiento.

Art N°61. III. REGULACIONES QUE PERMITEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y REGULA LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.[55]

Las regulaciones que permiten el adecuado funcionamiento del ciclo inicial están definidas en el TÍTULO I del RIE.

En él se comprende aquello que dice relación con:

1. Organigrama de la escuela y roles funcionarios.
2. Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados.

Sin perjuicio de lo anterior, es preciso complementar lo anterior con lo siguiente para el nivel de párvulos:

[55] Punto 2, de la Circular N° 860 de 2018, N° 301 de 2023, Superintendencia de Educación.

Art N°62 IV. ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO[56].

Tramos curriculares que imparte el establecimiento en el nivel parvulario.	**Nivel de transición.** Primer nivel de transición 4 a 5 años de edad. Segundo nivel de transición 5 a 6 años de edad.
Horario de funcionamiento del nivel de Parvularia.	Los niveles de educación Parvularia abre sus puertas desde las 07:45 hrs. y las cierra a las 12:45 Horas.
Régimen de la jornada escolar del establecimiento.	Jornada de la mañana. Lunes a viernes desde las 08:00 hrs. A 12:30 hrs.
Cambio de actividades regulares	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. Su regulación se encuentra establecida en el Protocolo de Salidas Pedagógicas.
Cambio de jornada	El cambio de jornada se efectúa, cuando a nivel institucional existen celebraciones las cuales involucran a toda la comunidad educativa tales como: Día del alumno, Aniversario del establecimiento, Fiestas Patrias, Semana del párvulo; entre otras que se informarán de manera oportuna a los padres y/o apoderados.
Suspensión de clases	Se produce cuando el Establecimiento Educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.
Recepción y entrega de párvulos	El período de ingreso de los alumnos al establecimiento comienza 15 minutos antes de lo establecido según cada jornada. Cuando el técnico en párvulos se dirige a la puerta del patio techado ciclo educación parvularia a recepcionar a los alumnos de los niveles transición 1 o 2 (según jornada). A medida que los alumnos ingresan se dirigen a sus respectivas salas donde los recibe la educadora de

[56] Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letras a) y b).

	párvulos de cada nivel educativo. El período de recepción finaliza 5 minutos posterior al comienzo de cada jornada. La entrega de los alumnos se realiza en la puerta del patio techado ciclo educación parvularia; se comienza a efectuar 10 minutos antes de lo establecido según horario por parte de la educadora de párvulos a cargo de cada nivel. La entrega de los párvulos se realiza sólo a la persona debidamente autorizada para ello y este debe estar registrado en la ficha del alumno que es aplicada por cada educadora de párvulos del nivel educativo en reunión de apoderados o entrevista de diagnóstico. Entre los datos proporcionados por el apoderado con relación a personas autorizadas para el retiro del alumno debe ser: el nombre de la persona, Rut, parentesco y número de celular; a su vez en la ficha de personas autorizadas se debe explicitar si están autorizados para retiro del alumno ambos padres independientes que el alumno viva con ellos. En caso de que ninguna de las personas autorizadas pueda ir a buscar al alumno al término de jornada, el apoderado previa comunicación escrita al correo electrónico de la educadora o a la coordinadora del nivel puede solicitar la entrega a un externo indicando nombre, Rut y parentesco con el niño. Para los casos descritos se corrobora con el alumno que conozca o no a la persona que lo retira en caso de no ser el padre o madre. El período de entrega finaliza 10 minutos posterior al horario de entrega.
Retiro de Párvulos.	El Estudiante debe ser retirado al término de la jornada escolar o actividad extracurricular; si el apoderado se demora más de 1 hora en retirar al Estudiante se informará a Carabineros para que efectué el procedimiento de rigor; ya que los atrasos se deben a la conducta del apoderado dada la edad del Estudiante, las medidas no pueden aplicarse al Estudiante, y en este caso, se aplica las medidas establecidas en el capítulo del apoderado y si procede y es reiterativo eventual denuncia a los tribunales de familia o la OPD u Oficina de la infancia y de la adolescencia u otro organismo pertinente, por posible vulneración de derechos. **<u>Retiro dentro de la jornada escolar</u>.** Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, se recomienda abstenerse de

	retirar al Estudiante dentro de la jornada escolar. La autorización para retiro se debe solicitar personalmente en el Establecimiento Educacional firmando el libro de retiro. El retiro de los Estudiantes durante la jornada escolar sólo se autorizará por el Establecimiento Educacional en las siguientes situaciones:) Los Estudiantes solo podrán retirarse de clases durante la jornada escolar en casos muy justificados.) Sólo puede retirar la persona debidamente inscrita en la ficha personal del Estudiante, apoderado titular o suplente, e identificarse con su cédula de identidad.) En el caso de que retire un tercero, el apoderado titular deberá comunicar anticipadamente vía comunicación escrita por correo electrónico indicando autorización de retiro, causa, nombre completo y número de cedula de identidad de la persona que retira. La persona autorizada debe ser mayor de edad y presentar cedula de identidad. Si llega un tercero a retirar, y previamente el apoderado no dio aviso, se llamará inmediatamente al madre, padre o apoderado para consultar si autoriza el retiro. La tercera persona, debe exhibir su cedula de identidad, si no la trae, no se entrega al estudiante. Cuando se produce el retiro anticipado es deber de la asistente del nivel o inspector, dejar la constancia en el libro de retiro (que se es encuentra dispuesto en la oficina de recepción del Establecimiento Educacional) dejar la constancia del retiro completando: nombre completo del Estudiante, fecha y horario del retiro, nombre, cedula de identidad y firma de la persona que retira. En caso, que el alumno es retirado por furgón escolar, el apoderado debe informar la patente del vehículo, nombre del conductor y cedula de identidad. RETIRO DE ALUMNOS POR UN ADULTO EN ESTADO DE INTEMPERANCIA O SITUACION ANALOGA. No se entregará al alumno(a) y se procederá a llamar al apoderado suplente o cualquier otra persona indicada en la ficha personal. Si no es posible encontrar a un tercero responsable que concurra a buscar al estudiante se llamara a carabineros. Casos:

	1.- Si la persona que retira al estudiante se encuentra en evidente estado de intemperancia y/o con hálito alcohólico, 2.- la persona que retira al 4alumno no se encuentre en condiciones evidentes de trasladar al estudiante, por estar bajo los efectos de drogas (estados de exaltada, desbordada, ensimismada, y similar comportamiento).
Medidas cautelares decretadas por Tribunal de Familia y otras situaciones.	Si existe una medida cautelar decretada por un tribunal que restringa el ejercicio de los derechos que como padre o madre le competa sobre el párvulo y esta fue notificada al Establecimiento Educacional por el tribunal o la madre o padre o tutor legal entregando copia a dirección de dicha resolución, el Establecimiento Educacional está obligado a cumplirla. El padre o madre, aunque estén separados, siempre tendrá el derecho a estar informado del proceso educativo de su hijo, para lo cual podrá pedir cita con la docente del nivel o quien se requiera, para que le informe. No se entregan copia de las entrevistas del otro padre o madre, ya que estas son personales. Si el padre o madre, requiere un informe particular y este excede del ámbito educacional o conductual del alumno (por ej. Compromiso del otro padre o madre, asistencia a reuniones o similares), deberá requerirlo a través de tribunales. El Establecimiento Educacional no es una instancia para que los padres visiten a los hijos, por tanto, no se autorizara encuentros familiares al interior del Establecimiento Educacional (ej. Déjeme saludar a mi hijo(a), déjeme verlo un ratito, déjeme entregarle un regalito y situaciones similares).

1. Contenido y funcionarios del Registro de Matrícula.

Art N°63 El colegio cuenta con un Registro de Matrícula, siendo la jefa de UTP, la responsable del registro y control de éste.

El Registro de Matrícula consta de los siguientes ítems:

Número de matrícula R.U.N Identificación del estudiante. Sexo Fecha de nacimiento (día, mes, año). Curso. Fecha matrícula.	Domicilio del estudiante. Nombre de Padres y/o Apoderados. Teléfono. Email del apoderado. Fecha de retiro. Motivo del retiro.

2. **Procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada[57].**
Art N°64

GESTIÓN	PLAZO	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE
Enviar correo electrónico al apoderado, solicitando los antecedentes que justifiquen la inasistencia de párvulo.	10 días hábiles, contados desde que se cumplieron 30 días corridos de ausencia injustificada	El correo electrónico es el registrado en el registro de matrícula. Si no se tiene el correo electrónico, enviar carta certificada al domicilio consignado en el registro de matrícula.	Educadora de párvulos /Jefe UTP
Realizar vista domiciliaria, si luego del envío del correo electrónico o carta certificada, no se han obtenido resultados favorables.	10 días hábiles de enviado el correo electrónico o la carta certificada.	El objeto de la visita domiciliaria es recabar antecedentes de la situación y obtener de apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo.	Profesor tutor en dupla con miembro del equipo multidisciplinario y/o dirección
Levantamiento de informe	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de realizada la visita.	En el evento que el párvulo y su apoderado resulten inubicables, se deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.	Profesor tutor en dupla con miembro del equipo multidisciplinario y/o dirección
Declaración jurada	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de emitido el	En el supuesto de que el párvulo y su apoderado no fueren habidos ni pudieron ser contactados, y se	El representante o administrador del sostenedor,

[57] El presente procedimiento se elaboró en conformidad con la Resolución Exenta N° 301 de fecha 12 de julio de 2023, que modifica la Resolución Exenta N° 860 de 2018, que aprueba la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios.

	informe.	ignoren sus paraderos, se emitirá una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de estas.	
Dar de baja al párvulo	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de realizada la declaración jurada.	A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento deberá entregar los documentos originales que requiera el apoderado. Junto con ello, deberá entregar un "Certificado de Baja de Matricula", que acredite la circunstancia del retiro, así como la época de su concreción.	
EL PROCEDIMIENTO ANTES DESCRITO, NO OBSTA QUE EL ESTABLECIMIENTO ACTIVÉ ADEMÁS SU PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.			

I. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN[58].

Art N°65

Las Regulaciones referidas a los procesos de Admisión, están definidas en el TÍTULO IV del RIE.

II. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y MUDA[59].

Art N°66 Las Regulaciones referidas a al uso de uniforme, presentación personal y útiles escolares, están definidas en el TÍTULO VI del RIE.

Art N°67 Sin embargo, existen aspectos que de manera específica están relacionados con el funcionamiento del Nivel de Educación Parvularia, los cuales son mencionados a continuación:

1. De la ropa de cambio o muda.

[58] Punto 3, de la Circular N° 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

[59] Punto 5, de la Circular N° 860 de 2018, Superintendencia de Educación

En la lista de útiles se informa a los apoderados, que deberán enviar ropa de cambio, para el caso de ser necesario utilizar ante una situación de emergencia. La muda consta de lo siguiente:

- Un par de calcetines.
- Una prenda de ropa interior.
- Una polera.
- Un pantalón.
- En relación con la ropa de cambio se debe tener presente lo siguiente:
- Toda la ropa de cambio debe venir marcada con el nombre completo del alumno, dentro de una bolsa.
- La bolsa con la ropa de cambio debe venir diariamente en la mochila del párvulo y en las ocasiones en que se utilice la muda debe ser renovada al día siguiente.
- Cuando se produzca el cambio de ropa en el Colegio, será informado vía agenda de escolar al apoderado, de manera que es responsabilidad del apoderado revisar diariamente la mochila del alumno para tener lo necesario en el caso que se requiera.
- Si el alumno necesitara cambio y no cuenta con lo solicitado para realizar el cambio se llamará al apoderado para solicitar el envío de las prendas lo más pronto posible, si es que el Colegio tuviese a disposición alguna prenda que pudiera reemplazar la sucia o mojada facilitará al alumno lo que requiera, si la familia no cumple con el envío de la muda se dejará registro en libro de clases en observación.
- La ropa de cambio no necesariamente debe ser institucional.

2. Del procedimiento de muda o cambio de ropa.

El Colegio, al inicio del año escolar, solicitará la autorización por escrito de los padres o apoderados para realizar estas acciones.

En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al estudiante dentro del colegio.

En caso de que el apoderado que no autoriza el cambio no pueda asistir, debe dejar establecido el nombre de la persona que puede relevarlo en la función, en la eventualidad en que ninguno de ellos pueda asistir al colegio, en función de resguardar la dignidad del estudiante se procederá a activar el protocolo de cambio del colegio.

Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener al día los contactos.

El procedimiento de cambio de ropa lo debe llevar a cabo la Educadora o Asistente de Párvulos, siendo establecidos para ello los siguientes pasos:

- El párvulo debe ser llevado al baño de estudiantes (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).
- Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.
- En caso de que el párvulo pueda realizar el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- En caso de que el párvulo requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello.
- El párvulo siempre debe ser supervisado en la limpieza (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.

- En caso de que el párvulo requiera ser lavado: deslizar al niño suavemente hasta el lavamanos, lavarlo solo con agua de arriba hacia abajo, deslizar nuevamente y secarlo con toalla de papel.
- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha hora.
-

III. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD[60].

Art N°68 Las Regulaciones referidas a al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud, están definidas en el TÍTULO V del RIE, en el cual se comprenden:

- Plan integral de seguridad escolar.
- Promoción de acciones preventivas de salud.
- De la prevención de infecciones y/o enfermedades de alto contagio.
- Acciones especiales para seguir frente al indicio de enfermedades de un estudiante.
- Del suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios de la escuela.
- Protocolo de accidente escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, es preciso complementar lo anterior con lo siguiente:

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

En el contexto de garantizar la higiene dentro del área de párvulos de nuestro establecimiento, se tomarán las siguientes medidas, las que deben estar a cargo de la Educadora de Párvulos y/o Técnico de Educación Parvularia:

- Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos.
- Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños, poniendo énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así como también antes y después de la ingesta de colación.
- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los párvulos.

2. **Consideraciones sobre la higiene al momento de la muda y uso de los baños.**

La higiene debe estar presente en todos los periodos del día. Su propósito es resguardar y prevenir enfermedades y formar hábitos de higiene en los párvulos.

Los párvulos como parte de la rutina, antes de comenzar cada clase deben ir al baño, en caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán acompañados con una asistente o educadora, en conformidad con el principio de su progresiva autonomía.

Las educadoras y asistentes promoverán y formarán a los párvulos, en todo aquello que

[60] Punto 6, de la Circular N° 860 de 2018, Superintendencia de Educación

diga relación con la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de pañuelos desechables y técnicas para toser y evitar contagios

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

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

Asimismo, se deberá tener presente lo siguiente:

- Evitar que los párvulos jueguen en el baño y se mojen innecesariamente. Cambiar ropa si es necesario.
- Una vez utilizado el WC, cada párvulo debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- Cuando los párvulos se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen.

3. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.

Con respecto al proceso de alimentación se puede señalar que, los párvulos comerán dos colaciones durante la jornada escolar en compañía de los adultos que los asisten y supervisan, en un tiempo y espacio determinado para esta acción.

El nivel cuenta con una minuta semanal sugerida de colaciones que privilegia la alimentación saludable.

Se favorecerá la autonomía del niño al comer su colación.

En las celebraciones escolares los alumnos podrán disfrutar de colaciones compartidas.

Los padres de los párvulos que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial deben declararla en la ficha de salud que se envía al inicio del año escolar. La Educadora a cargo del grupo estará en conocimiento de ello y solicitará que para dichas celebraciones se envíen los alimentos que el alumno sí pueda consumir.

Art N°69 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO[61].

a) Acciones preventivas[62].

a.1) Adhesión a campañas de vacunación.

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

De esta forma el establecimiento promocionará acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Cada vez que el Ministerio de Salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al Centro Comunitario de salud Familiar (CECOF) las dependencias del Establecimiento

[61] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2.

[62] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra a).

Educacional y ofrecerá este servicio a los Estudiantes del Establecimiento Educacional, para que se lleve a cabo la vacunación, previa autorización de apoderado

La vacunación la realizará el personal enviado por el CECOF y los Estudiantes serán acompañados por sus educadoras o personal idóneo del Establecimiento Educacional.

Todo Estudiante debe vacunarse, salvo que el padre y apoderado manifieste expresamente y por escrito lo contrario.

a.2) Prevención de enfermedades de alto contagio[63].

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

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

a.3) Medidas necesarias para proceder frente a enfermedades comunes y/o de alto contagio.

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

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

[63] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra b).

- En cuanto al personal, que se encuentren en estados de salud de alto nivel contagioso se le solicitará su respectiva licencia médica.
- Apoyar al Estudiante y su padre, madre o apoderado, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.

b) Procedimiento para el suministro de medicamentos[64].

Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos o requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el Establecimiento Educacional, es necesario tener presente las siguientes indicaciones:

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

c) Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario[65].

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

IV. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA[66].

Art N°70 Las Regulaciones referidas a la organización de la gestión pedagógica, Como establecimiento contamos con las siguientes normativas que regulan el trabajo técnico – pedagógico, con el fin de propiciar un aprendizaje de calidad para nuestros párvulos.

Art N°71

1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

[64] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra c).
[65] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 7.
[66] Punto 7, de la Circular N° 860 de 2018, Superintendencia de Educación

La organización curricular se sustenta de las Bases curriculares vigentes para Educación Parvularia. Las educadoras basaran la planificación de los aprendizajes en las BCEP o Programas de aprendizaje vigentes para el nivel.

Considerando el instrumento curricular vigente cada equipo pedagógico al inicio del año escolar realizará un resumen de planificaciones semestral considerando los objetivos de aprendizajes en una matriz curricular contemplando cada temática que se abordará semana a semana; esto considerando el diagnóstico de aprendizajes realizado a los párvulos en el mes de marzo; a su vez cada dupla de educadoras de párvulos realiza una planificación diaria considerando la temática considerada en el plan anual.

La evaluación de los aprendizajes se realizará tres veces al año siendo estos:

- Marzo Evaluación Diagnóstica.
- Junio Evaluación de proceso.
- Noviembre Evaluación final.

Posterior a la aplicación del instrumento de evaluación se entregará a los padres, madres y/o apoderado la información de los resultados generales del curso en reunión de apoderados y en atención de apoderados si se requiere en forma individual.

Al inicio del año escolar los párvulos tendrán como periodo de adaptación de 4 semanas para ambos niveles educativos transición 1 y 2.

Durante el periodo de adaptación se realizarán experiencias exploratorias que permitirá recoger información, a modo de diagnóstico, de los aprendizajes que trae cada niño/niña.

Los tiempos destinados a experiencias de aprendizaje en aula será de 45 minutos, favoreciendo y respetando los periodos de atención de los párvulos.

Los niveles de transición 1- A y B contemplan 1 vez a la semana taller de inglés sesión de 30 minutos, taller de música y psicomotricidad con sesiones de 45 minutos.

A su vez, los niveles transición 2- A y B contemplan talleres de inglés, música y psicomotricidad 1 vez a la semana con sesiones de 45 minutos.

Los estudiantes tendrán 25 minutos para compartir con sus compañeros de forma dirigida (colación en la sala de clases) y otros 25 minutos de recreación libre. (período de Patio). En las horas de patio serán acompañados por su asistente técnico de párvulo y un inspector o persona designada para apoyar el nivel.

Art N°72

2. CONFECCION PLANIFICACIONES

Se define como Planificación el instrumento que permite establecer las estrategias adecuadas para asegurar que todos los estudiantes aprendan. La planificación diaria o a base de proyecto de aprendizajes se inicia en un determinado momento y culmina con un informe semestral formativo.

La planificación definida por el establecimiento es un instrumento de trabajo insustituible que posee una triple funcionalidad:

- Favorecer un proceso de reflexión pedagógica respecto de los aciertos y mejoras a realiza en cuanto a la docencia
- Favorecer la inserción de cualquier docente, en las situaciones de reemplazo.

La Planificación es un instrumento que se diseña y entrega por curso.
La Educadora es responsable de la confección y entrega de las planificaciones de los cursos en que realiza clases de acuerdo con el formato que determine en el cual se integrarán los elementos contenidos en los programas Curriculares para Educación Parvularia.
La planificación en las diferentes modalidades curriculares constituye, en términos generales, una anticipación de las principales acciones educativas que se van a realizar, a través de una toma de decisiones que explicita los énfasis que se pretenden.
De acuerdo con lo señalado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia "la planificación del trabajo con niñas y niños implica la selección, jerarquización, ordenamiento en secuencia y gradualidad de los aprendizajes esperados, como así mismo, la definición y organización de los diferentes factores que intervienen: comunidad educativa, espacio, tiempo y los recursos de enseñanza a emplear. También, la planificación debe orientar los procesos evaluativos que se aplicarán". La planificación debe indicar la fecha propuesta para su ejecución, considerando el criterio de flexibilidad, que debe ser permanente y planificado, aplicándose según las circunstancias.
En el caso de Educación Física, debe quedar registrado en el inicio de cada clase la advertencia del uso correcto de los implementos (solicitado en el ordinario nº 156 de fecha 24 de marzo de 2014 de la SUPEREDUC).

Art N°73

3. OBSERVACIÓN EN AULA

El sentido que posee la observación de aula es el mejoramiento de las prácticas docentes, puntualmente en los aspectos que se declaran en el Marco para la Buena Enseñanza y los Estándares Indicativos de Desempeño
Junto con lo anterior se establece lo siguiente:

- Los equipos pedagógicos serán acompañados y/o supervisados en el aula sin previo aviso por coordinadora ciclo educación Parvularia, el jefe de UTP, por la rectora del Establecimiento o algún miembro del equipo directivo
- Para este acompañamiento y/o supervisión se usará la Pauta de Observación correspondiente a cada área de observación.
- La Pauta de Observación deberá contemplar la identificación del Directivo (monitor) que observa, a la educadora de párvulo acompañado y/o supervisado, el curso, fecha, unidad y el tiempo total de observación indicando hora de inicio y hora de término de la observación.
- La retroalimentación de dicha observación se realizará en la hora de coordinación correspondiente siendo importante que esta se realice a más tardar dentro de 3 días hábiles luego de realzada.
- El objetivo de la retroalimentación se referirá a las fortalezas y debilidades observadas, y a las acciones que correspondería desarrollar, por el/la docente, en orden de potenciar las fortalezas y reducir las debilidades.
- La retroalimentación debe desarrollarse en un clima de respeto y procurando la búsqueda

de consensos, provenientes de una honesta reflexión pedagógica. Quedará registro de ello en el cuaderno de entrevista del directivo que realizó el acompañamiento y/o supervisión.

- Tanto los acuerdos, como los aspectos sobre los que subsista controversia serán registrados en el cuaderno de entrevista y en la pauta de acompañamiento del docente directivo correspondiente.
- En el caso de las controversias, ambas partes, dejarán constancia de los fundamentos que la sustenten en el cuaderno de entrevista, del docente directivo que realizó el acompañamiento y/o acompañamiento
- Al término de la entrevista la Educadora de Párvulo firmará la pauta de observación realizada y el y el cuaderno de entrevista docente del directivo que realizó el acompañamiento. Si se negare a hacerlo, el directivo solicitará la presencia de un testigo quien firmará la constancia de negación y los antecedentes serán remitidos a Dirección.

Art N°74
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

4.1 EL SENTIDO DE LA EVALUACION

El sentido de evaluar y su finalidad guardan relación con la descripción, información, juicios y retroalimentación para la toma de decisiones operacionales referidas al qué y cómo mejorar los procesos de aprendizaje y de enseñanza. Ello significa evaluar objetivos según estándares de calidad prefijados que debe alcanzar el estudiante.
La evaluación debe ser entendida como una necesidad dentro del proceso de aprendizaje, como una instancia que ayuda a mejorar, avanzar y perfeccionar el aprendizaje, contrastando lo obtenido con la meta prefijada. Ello hace necesario considerar la variable metodológica como el elemento central que activa el aprendizaje en el/la estudiante. Son estos quienes deben descubrir y construir su aprendizaje, ayudado por el docente que cumple -con las actividades y materiales propuestos- el rol de mediador entre el currículum y el/la estudiante.
La acción mediadora de la Educadora debe pretender como objetivos el desarrollo de habilidades y destrezas, de valores y actitudes en el/la estudiante, siendo el contenido un medio para el logro de los objetivos.
En todo instrumento evaluativo debe existir coherencia entre lo trabajado/enseñado, la categoría o nivel de dificultad del objetivo y el ítem de evaluación. No debe entenderse la evaluación como una instancia para sorprender a los/las estudiantes.

4.2 EVALUACIÓN

Entendemos por evaluación un proceso continuo, que forma parte del proceso educacional y que consiste en identificar el tipo de información requerida, obtenerla a través de instrumentos, procesarla, emitir un juicio valorativo y entregar información útil para la toma de decisiones docentes.

Este proceso intenta determinar de manera sistemática y objetiva la relevancia, efectividad e impacto de las actividades en función de sus objetivos. Esta acepción pone énfasis no sólo en la obtención de evidencias mediante la medición y en la emisión de juicios valorativos de éstas, sino que además plantean como finalidad esencial la toma de decisiones, señalando que todo el proceso evaluativo está dirigido a producir mejoras, renovaciones y cambios.

La actividad escolar se desarrollará en dos semestres, ciñéndose al calendario escolar propuesto por el Ministerio de Educación (lo mismo en caso de que haya modificaciones determinadas por el Mineduc).

En Educación Parvularia; la evaluación será realizada mediante informe cualitativo en cada uno de los ámbitos de educación conforme a las Bases Curriculares para Educación Parvularia vigentes. Este informe será elaborado en base a registro de evaluaciones procesuales.

a) Todos los momentos pedagógicos deben ser evaluados congruentemente con las habilidades trabajadas en ellos.

b) El sistema evaluativo es en base de logro de habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre.

c) Cada informe debe contener sugerencias de apoyo a la familia.

d) La evaluación diagnóstica, también genera un informe a la casa que indique el nivel de desarrollo con que inicia el período cada niño/a, así como las sugerencias para apoyo de la familia.

e) La evaluación en este nivel, se hará en base a escala de apreciación con los siguientes conceptos y categorías: Las categorías de evaluación corresponden a:

L: Logrado M/L: Medianamente Logrado P/L: Por Lograr N/E: No Evaluado

4.3 REGULACIONES SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de niños/niñas, para formar los cursos, por niveles. Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del Estudiante/a, al 31 de marzo del año lectivo.

Los cursos de prekínder se distribuyen por edad cronológica. De la misma manera se forman los cursos de Kínder:

- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo
- Segundo Nivel de Transición, 5 años cumplidos al 31 de marzo

Art N°75

4. PROCESOS Y TIEMPO DE ADAPTACIÓN EN EL TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO Y LA COORDINACIÓN ENTRE EDUCADORAS DE NIVELES DE ORIGEN Y DESTINO.

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

En cuanto al traspaso de prebásica a básica la coordinación entre la educadora y profesora de primero básico consiste en entregar la mayor cantidad de información de los estudiantes a las nuevas profesoras, principalmente sobre sus características de personalidad, gustos, preferencia y formas de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada niño/a, aprovechando al máximo los tiempos.

El Procesos de adaptación y articulación se llevan a cabo por medio de diversas actividades durante el año.

Art N°76

5. PROMOCIÓN.

Los niños(as) que han cursado kínder, serán promovidos a primer año de enseñanza básica cumpliendo los objetivos esperados a las bases curriculares. En caso de no lograrlos y luego de haber realizado diversas evaluaciones, haber observado la evolución durante el año, se conversará sobre la situación de aprendizaje con apoderado/a en donde se sugerirá que el niño/a vuelva a cursar kínder entregando todos los argumentos, tomando la decisión en conjunto. Si el apoderado/a está de acuerdo con la decisión, se informará de esta situación a la UTP y dirección para completar documentación necesaria para llevar a cabo este proceso.

Art N°77

6. REGULACIONES REFERIDAS A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS[67].

Las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje de los Estudiantes y permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas y que es parte integrante del presente reglamento.

7.1 PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA[68]

[67] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 7, punto 7.3.

[68] Este protocolo fue elaborado según lo establecido en el Anexo 5 de la Circular N° 860 de la Supereduc y en atención a las orientaciones elaboradas por la Subsecretaría de Educación Parvularia, año 2019, https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/4520/salidasped_parv.pdf?

DEFINICIÓN.

Las Salidas Pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los párvulos.

7.2 DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Al comienzo del año escolar, el equipo educativo debe definir y planificar las salidas pedagógicas a realizar durante el año. Lo anterior a fin de:

- Prever todos los procedimientos administrativos que éstas requieren.
- Informar a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.

El establecimiento informara al Departamento Provincial respectivo,

7.3 CONSIDERACIONES PREVIAS A LA SALIDA PEDAGÓGICA – MEDIDAS PREVENTIVAS[69].

Previo a la salida pedagógica, el establecimiento podrá -en la medida que es factible- adoptar algunas de las siguientes medidas preventivas, lo anterior con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos.

1. **Visitar el lugar previamente para cerciorarse de que es seguro y que cuenta con las siguientes características:**

- Agua potable.
- Servicios higiénicos adecuados.
- Señalizaciones para situaciones de emergencia.
- Animales en zonas protegidas.
- Espacios de agua cercados.
- Sin aglomeración de personas.

2. **Planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.**

a) **Si el trayecto se realiza a pie, se deben considerar las siguientes precauciones.**

- Acera que ofrece mayor seguridad.
- Evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros.
- Esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y pasos de cebra.
- Acompañamiento de otros adultos de ser necesario, resguardando la seguridad de los párvulos.

sequence=1&isAllowed=y

[69] Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iii).

3. **Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que éste cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares:**

- Asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús.
- El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen.
- Tener ventanas a ambos lados.
- Contar con cinturón operativo en todos los asientos.
- Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras) Para más información, se sugiere revisar el siguiente link: http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/
- Tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuenta con licencia para transportar escolares e identificación.

4. **Consideraciones respecto de los padres y apoderados.**

- Se puede pedir la colaboración de padres y/o apoderados, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad[70].
- 07 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres y apoderados, una comunicación señalando los detalles de la salida[71]:
  - Individualización del Profesor encargado de la salida;
  - Individualización del Equipo Técnico que acompañará la salida.
  - Individualización de los padres y/o apoderado que acompañarán la salida (si procede);
  - Curso que realizara la salida pedagógica;
  - Día, horario de salida y llegada;
  - Lugar y ubicación;
  - Medidas de seguridad;
  - Objetivos generales y específicos que cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
  - Las actividades específicas por desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
  - Medio de transporte a utilizar.

- Junto con la información antes solicitada, se solicitará a los padres y/o apoderados, una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el párvulo salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. Aquellos Estudiantes que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Esto no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.

[70] Se recomienda que cada niño sea acompañado por un adulto responsable cada dos niños en el nivel medio y un adulto responsable cada cuatro niños en el nivel de transición.
[71] Circular 860 Supereduc, anexo 5, punto i) y ii).

- Se debe solicitar, en caso de ser necesario, a los padres o cuidadores, que los párvulos asistan con ropa cómoda y apropiada en relación con el tiempo y tipo de actividad. Asimismo, se podrá solicitar protector solar y gorro para el sol.
- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el Establecimiento Educacional educativo y conocidas por los adultos a cargo.

5. Consideraciones respecto del equipo pedagógico:

- Se debe planificar el número de niños por adultos a cargo, un adulto por cada 5 niños.
- Se debe preparar y llevar un botiquín de primeros auxilios.

CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA[72].

1. **Consideraciones previas a la salida.**

La Educadora o encargada debe:

- Elaborará una lista con el nombre de los párvulos que participan en la salida.
- Organizar las responsabilidades de los adultos que acompañan la actividad y especificarlas por escrito, lo anterior con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.
- Registrar en el libro de salida la siguiente información: fecha, nombre del Estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
- Entregar tarjetas de identificación a cada uno de los párvulos. Esta tarjeta debe contener el nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, así como el nombre, domicilio y teléfono del Establecimiento Educacional.
- Entregar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres y/o apoderados que acompañan la actividad.
- El docente o educadora encargada, a través de indicaciones breves y precisas debe explicar a los párvulos el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y recordar las normas con ellos.

2. **Consideraciones durante la salida.**

Nunca perder de vista a los párvulos, manteniendo el control del grupo.

Dar indicaciones breves y precisas.

Mantener a los párvulos que requieren mayor atención cerca de una educadora o técnico en párvulos.

En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.

[72] Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iv).

3. **Consideraciones posteriores a la salida**[73]**.**

- Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo deberá elaborar un informe de la salida, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
- El profesor encargado debe retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los niños y niñas, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
- En el caso de que un párvulo no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente RIE.

  Importante: La Dirección debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

Art N°79

V. REGULACIONEES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO[74]**.**

Tal como fue mencionado anteriormente, el tener una buena convivencia es parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, debiendo estar reflejado en los diversos espacios formativos y siendo responsabilidad de toda la comunidad educativa.

El buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, lo que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo; este título se aplica íntegramente el Título décimo regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolaren, que es parte integrante del presente reglamento.

Art N°80 DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA ESCOLAR

El Establecimiento Educacional se encuentra comprometido con la educación integral de sus Estudiantes, la cual se debe desarrollar dentro de los marcos legales y de sana convivencia.

Para lograr estos objetivos, existen normas y reglamentos que nos regulan y que permiten la convivencia armónica y respetuosa entre los distintos miembros de la comunidad escolar.

De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada Estudiante debe estar comprometido, como parte del perfil del Estudiante del Establecimiento Educacional.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da Lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de

[73] Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto v.

[74] Punto 8, de la Circular N° 860 de 2018, Superintendencia de Educación

formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros[75].

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

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

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

Art N°81

a) DE LAS ACCIONES POSITIVAS DE LOS PÁRVULOS, QUE CONTRIBUYEN A UNA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Corresponden a los comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo, que le permiten al Estudiante desenvolverse en el Establecimiento Educacional, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia, entre ellas podemos mencionar las siguientes acciones positivas:

- Actitud respetuosa y de colaboración con Educadoras, Asistente pedagógico, y Directivos.
- Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
- Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
- Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.
- Excelente y constante participación en clases.
- Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Establecimiento Educacional.
- Actitud acogedora y solidaria con Estudiantes nuevos favoreciendo la integración de estos.
- Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

Art N°82

b) DEL REFUERZO POSITIVO Y CUMPLIMIENTO DESTACADO.

La estimulación positiva de conductas destacadas o esfuerzos de los párvulos, motivan su sano desarrollo y aprendizaje, permiten que estos valoren sus capacidades y su espíritu de superación, por tanto, se busca reconocer a los Estudiantes y en relación con sus logros, capacidades y niveles de superación, en relación consigo mismos.

Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo con la edad de los Estudiantes y al tipo de conducta a reforzar.

- **FELICITACIONES.** se felicita al párvulo cuando manifieste superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores o conductas destacadas.

[75] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.5.

- **STIKERS.** Los Estudiantes que se porten bien y destaquen durante la clase, se entregara un adhesivo a elección del Estudiante de los que tiene la educadora para premiar.
- **JUGUTE VIAJERO.** al término de la semana al alumno que durante la semana se destacó por contribuir al orden.

Art N°83

c) DE LAS ACCIONES, ESTRATEGIAS O MEDIDAS A APLICAR, FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Nuestro establecimiento reconoce que los párvulos no pueden ser objeto de ningún tipo de sanción o medida disciplinaria, sin perjuicio de ello, y con la finalidad de contribuir con el proceso de formación del niño, su autorregulación y de que los menores vayan tomando conciencia de las consecuencias de sus actos, hemos establecido medidas o estrategias, posibles de aplicar en el proceso educativo formativo de un Estudiante.

Estas acciones, a través de diferentes enfoques buscan reforzar, reparar, y/o fomentar la sana convivencia educativa.

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

- Medidas Formativas y Reparadoras.
- Medidas Psicosociales y Pedagógicas.
- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Art N°84

d) MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARADORAS.

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

Contribuyen a desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.

Asimismo, otorgan la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje, aportando de esta forma a su formación ciudadana.

- DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO:
- DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO:
- DERIVACIÓN ALGUN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO, PARA CONTENER Y/O RECAPACITAR SOBRE LA CONDUCTA.
- TIEMPO FUERA EN AULA, PARA CONTENER Y/O REFLEXIONAR SOBRE LA CONDUCTA.
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR: Servicio Comunitario o Servicio Pedagógico.

Art N°85

e) MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

e.1 MEDIDAS PSICOSOCIALES:

- Corresponden a aquellas medidas de apoyo psicosocial que proporciona el establecimiento, ya sea con sus propios medios o con el apoyo de terceros, con el objeto de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.
- Entrevista con los padres del Estudiante a fin de conocer el ámbito familiar de éste, y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del Estudiante.
- Solicitar a los padres del Estudiante los antecedentes médicos o psicológicos previos del Estudiante, si los hay, a fin de que el Establecimiento Educacional tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
- Plan de Apoyo de Conductual Positivo: es un plan de trabajo familia – Establecimiento Educacional - Estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo multidisciplinario de profesionales del Establecimiento Educacional asignados.
- A los Estudiantes con aparente falta de control de impulsos, hiperactividad, déficit atencional u otro posible diagnostico que no está siendo tratado, el Establecimiento Educacional podrá derivar al Estudiante al servicio de salud para atención psicológica o neurológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique.
- Si el Estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.
- Si el Establecimiento Educacional de los antecedentes recabados evidencia posible vulneración de derechos del Estudiante, realizará denuncia al Tribunal de Familia y/u organismo pertinente.
- Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del Estudiante serán informados de la situación del estudiante, informes, antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
- Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del Estudiante, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.
- Reuniones de seguimiento conductual de educadora, convivencia escolar y/o rectora, a fin de analizar los avances o retrocesos del Estudiante e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al Estudiante.
- Intervención u orientación de la psicóloga o profesionales del área o personal asignado para esa función por la dirección del colegio.

e.2 MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

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

- Incorporación del Estudiante a alguna actividad extracurricular, que busque que participe

en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo, y/o los valores institucionales.

- Si el especialista que atiende al Estudiante sugiere la conveniencia de asistir a jornada reducida, el Establecimiento Educacional adecuará el horario en que el Estudiante permanezca en clases.
- Después del estudio de caso, se pueden generar adecuaciones curriculares orientadas a desarrollar y potenciar las conductas esperadas.
- Observación de las conductas del Estudiante en aula, por parte del director, jefe de UTP, o encargada de convivencia escolar.

El Establecimiento Educacional aplicará toda otra medida formativa, reparatoria, pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al Estudiante en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

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

Art N°86

f) PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS[76].

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, 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 los involucrados.

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.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los Estudiantes y el contexto y será aplicada entre pares.

Según sea el caso, el apoderado del o los Estudiantes(s) serán informados a través entrevista o mediante comunicación escrita o correo electrónico.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

1. **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. En este caso el Profesor/a tutor/a, convivencia escolar y/o la Rectora gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.
2. **CONCILIACIÓN.** Es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.
3. **MEDIACIÓN.** Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental Profesor/a tutor/a, convivencia escolar
4. Este procedimiento se encuentra regulado en el capítulo V del Reglamento Interno

[76] Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.7.

Escolar.

Art N°87

g) DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.

Para el establecimiento, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la dirección del Establecimiento Educacional toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo con la gradualidad antes señalada y se implantarán las acciones, estrategias y medidas según corresponda.

Art N°88

g.1 FALTAS LEVES.

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

1. Quedarse en cualquier lugar del Establecimiento Educacional (pasillos, baños, patio, y similares) para no entrar a clases.
2. No respetar turnos asignados al hablar, a pesar de que se le llama al orden.
3. Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos, tablet, celular) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en clases, actos oficiales y actividades educativas.
4. Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor (Por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, etc.).
5. Reír, hacer ruido, o pararse interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.
6. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
7. Esconder las pertenecías de sus compañeros a modo de juego o broma.
8. Zapatear en horas de clases.
9. No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
10. Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
11. Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
12. Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
13. Correr dentro de la sala o en los pasillos del Establecimiento Educacional.
14. Pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.
15. Cambiarse de puesto sin permiso.
16. Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.
17. Gritar.

Instancia de apoyo para conductas que afectan levemente la convivencia sana y positiva.

Contexto.	Acciones y estrategias posibles implementar	Intervinientes.
Sala de clases. Patios. Actividades escolares en general.	Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos. Diálogo formativo. Elaboración y aplicación de estrategias de manejo. Reparación. Orientación de la dupla psicosocial.	En primera instancia estas medidas formativas y estrategias de manejo serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta. Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados en entrevista personal, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

Art N°89

g.2 FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas afectan la convivencia positiva, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del Estudiante y de sus compañeros o la imagen del establecimiento. Tales como: Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.

1. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
2. Ser grosero.
3. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, religioso, ideológico o discriminador que denosté algún integrante de la Comunidad Escolar.
4. Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.
5. Subirse o trepar a los árboles, techo, rejas, muros.
6. Rayar, pegar autoadhesivos, pintar, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, WC, lavamanos, o muebles en general o toda otra dependencia del Establecimiento Educacional, de sus muebles o de su estructura.
7. Patear puertas, forzar ventanas.
8. Salir de la sala dando portazo.
9. Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros u otros implementos de algún valor).
10. Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar, cuando le ha sido indicado que debe volver a clases.
11. Esconderse en cualquier lugar del Establecimiento Educacional para no entrar a clases

12. Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
13. Portar objetos capaces de producir daño físico.
14. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.

Instancia de apoyo frente a conductas que afectan gravemente la sana y buena convivencia educativa.

Contexto.	Acciones y estrategias posibles de implementar	Intervinientes
Sala de clases. Patios. Actividades Escolares en general.	Informar a apoderados: comunicación vía correo electrónico con énfasis en el trabajo de reflexión y reparación del niño. Citación a entrevista a apoderados: para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño. Elaboración y aplicación de Plan de Apoyo de Conductual Positivo. Seguimiento del plan de trabajo del niño y a nivel curso. Reparación, seguimiento y acompañamiento. Intervención grupal de ser necesario. Registro	Educadora Profesionales de la educación Apoderados Encargado Convivencia Dupla psicosocial.

Art N°90

g.3 FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son aquellas conductas que afectan gravemente la convivencia positiva, atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo y enseñanza aprendizaje. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros. Tales como:

1. Punzar intencionalmente con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
2. Emplear expresiones vulgares o de connotación sexual.
3. Hacer zancadillas a otro compañero.
4. Agarrar del cuello a otro compañero.
5. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
6. Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los Estudiantes y/o funcionarios.
7. Agredir físicamente a otro Estudiante, un tercero u otro integrante de la comunidad escolar causando lesiones dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional, actividad oficial o extraprogramática o en los alrededores del Establecimiento Educacional.

8. Tomar propiedad ajena y negarse a devolverla.
9. Destruir mobiliario del Establecimiento Educacional o propiedad de otro Estudiante u otro miembro de la comunidad escolar.

Instancia de apoyo frente conductas gravísimas y/o reiteradas que afectan la sana y buena convivencia positiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Establecimiento Educacional. Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, luego de la intervención de los profesionales internos, se verá con los padres la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes (policlínico u otro servicio público de salud al cual pueda derivarse).

En caso de que el párvulo cuente con diagnostico TEA, se deberá recurrir a su Plan de Acompañamiento Conductual y Emocional, conforme a las regulaciones referidas a los estudiantes TEA están definidas en el TÍTULO VIII del RIE.

Respecto de las faltas a la buena convivencia educativa y sus procedimientos, relativas a los padres y apoderados, estas se encuentran debidamente reguladas en el capítulo Normas, faltas y procedimiento del Reglamento Interno Escolar.

CAPÍTULO XII.
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PADRES, MADRES Y APODERADO

Es importante expresar que, *"el derecho y deber de crianza, cuidado, formación, asistencia, protección, desarrollo, orientación y educación de los niños, niñas y adolescentes corresponde preferentemente a sus padres y/o madres, quienes ejercerán este derecho y deber impartiéndoles dirección y orientación apropiadas para el ejercicio de sus derechos, en consonancia con la evolución de sus facultades"* [77].

En este contexto, es deber de las familias conocer el PEI y las normas de funcionamiento del colegio, así como cumplir con los compromisos asumidos con este y respetar su normativa interna.

I. APODERADO TITULAR.

Tendrán el título de apoderado titular ante el colegio, el padre, la madre, el tutor o el curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumno regular en el establecimiento.

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

II. REQUISITOS PARA SER APODERADO.

Ser padre, madre o tutor legal de alumno(s) del establecimiento.

III. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

Al momento de la matrícula se deberá indicar la persona que asuma como apoderado del alumno.

Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna de las medidas disciplinarias contempladas en el presente TÍTULO, o que este manifieste imposibilidad sobreviniente de serlo.

IV. APODERADO SUPLENTE.

En el caso de que el apoderado del estudiante sea un tercero (por ejemplo: abuelo, hermano, tío, primo consanguíneo o por afinidad, madrina o padrino), este podrá tener esta calidad, cuando las personas individualizadas anteriormente se encuentren imposibilitadas de serlo, quienes podrán delegar dicha función en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente.

Para ello, el apoderado o el tercero deberá informar esta situación al colegio mediante una declaración escrita donde se justifique y acredite la situación de imposibilidad, la que puede ser permanente o transitoria. Dicha declaración deberá ser presentada a la Dirección del establecimiento.

Serán causales de imposibilidad las siguientes:

- Imposibilidad física de desplazamiento.

[77] Artículo 2, Ley Nº 21.430 de 2022 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

- Por dificultades laborales.
- Enfermedad grave.
- Fallecimiento.
- Estar condenado y cumpliendo pena efectiva.
- Tener orden de restricción de acercamiento al menor o a algún otro miembro de la comunidad escolar.
- Haber sido revocado el cuidado personal del menor o entregado al otro padre o tercero.
- Ser declarado interdicto.

V. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Los padres, madres y apoderados son los primeros educadores y responsables de la educación de sus hijos, en este contexto, además de los derechos contenidos en el Título I del presente reglamento, se han establecido los siguientes deberes:

- Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Conocer las líneas educativas, el PEI y la normativa interna y el funcionamiento general de los ciclos de la escuela.
- Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico del alumno y su proceso de desarrollo personal y social, como también otros aspectos detectados por el profesor y/o equipos de apoyo, con el fin de apoyar el proceso escolar.
- Conocer las actividades extraprogramáticas que la escuela ofrece.
- Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular establecido en el numeral III, del TÍTULO II del presente reglamento.
- Presentar sugerencias y reclamos, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- Promover y participar en actividades organizadas por el colegio.
- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para los estudiantes.

VI. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Los padres, madres y apoderados son los primeros educadores y responsables de la educación de sus hijos, en este contexto, además de los deberes contenidos en el Título I del presente reglamento, se han establecido los siguientes deberes:

a) Adherir y asegurar el cumplimiento por parte del alumno del PEI, del RIE y de los protocolos, así como cualquier otra normativa complementaria del establecimiento.
b) Respetar el currículum del colegio.
c) Ser respetuoso, prudente y responsable en el uso de redes sociales y comunicaciones electrónicas, especialmente hacia la comunidad escolar. No hacer eco de rumores sin verificar la información con el establecimiento, no divulgar noticias falsas, no realizar denuncias infundadas y/o que puedan generar pánico u ofender a personas, así como afectar la reputación de alguien sin fundamento veraz.
d) Brindar apoyo constante en el proceso de aprendizaje en el desarrollo social y emocional del alumno, especialmente cuando presente problemas en su desarrollo educativo.
e) Adherir y participar activamente en las actividades educativas y formativas planificadas para su nivel, estimulando al alumno a ser activo en el proceso.

f) Asegurar que sus hijos asistan diariamente a clases y a las actividades planificadas por el colegio.
g) Acoger y concretar las sugerencias y solicitudes que, en beneficio del alumno, realice el Colegio Creación Osorno.
h) Mantener una actitud de respeto hacia el personal del colegio y todos los demás integrantes de la comunidad educativa, no discriminar arbitrariamente.
i) Velar porque el alumno cumpla con las exigencias sobre presentación personal.
j) Respetar los conductos regulares de comunicación definidos por el colegio, definidos en el numeral III TÍTULO II, del presente reglamento.
k) Asistir oportunamente a las citaciones, entrevistas y toda reunión convocada por el colegio, así como a las actividades propias de cada nivel o ciclo.
l) Justificar, con la debida anticipación y por escrito al Profesor tutor, cuando el alumno deba ausentarse.
m) Nombrar, por escrito, la/s personas autorizadas para retirar al alumno desde el establecimiento, antes del término de la jornada escolar, las veces que no pueda hacerlo personalmente.
n) Mantenerse informado de la calendarización, informaciones y comunicados que el establecimiento publique a través de su página web, agenda escolar, redes sociales o correo electrónico.
o) Por razones de seguridad, está prohibido que los apoderados circulen por el establecimiento en horario de clases, excepto cuando asistan a actividades organizadas o solicitadas por el colegio.
p) Mantener una comunicación directa, honesta y oportuna con el Profesor tutor, como también con otras instancias del colegio.
q) Informar oportunamente al Profesor tutor de todas aquellas situaciones especiales que afecten al estudiante y/o a su familia, que puedan influir en su integridad física, psicológica, o en su rendimiento académico.
r) Informar los tratamientos y apoyos de profesionales externos recibidos por el alumno y facilitar certificados y prescripciones médicas.
s) Justificar de forma oportuna las ausencias y atrasos del alumno a través de la agenda escolar.
t) Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por la escuela en los plazos estipulados.
u) Completar la ficha de salud del alumno, debiendo actualizarla cada vez que ocurra un evento médico relevante, dentro de los 5 días de ocurrido el cambio o la modificación. El Apoderado será responsable de la veracidad y exactitud de la información y declaraciones que efectúe en la Ficha de Salud, así como de las omisiones o la información que decida no proporcionar al establecimiento.
v) Registrar en el establecimiento su domicilio, correo electrónico y números de teléfonos, e informar a la Administración del establecimiento y a los respectivos Profesores Tutores cualquier cambio de estos. Las notificaciones del colegio a los padres y apoderados se harán, y se entenderán válidamente realizadas, a las direcciones físicas y electrónicas registradas en el colegio.

w) Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el colegio. Su incumplimiento facultará al colegio para disponer de la vacante.

x) Cumplir y entregar todos los documentos necesarios y solicitados al momento del ingreso del alumno al colegio escuela (certificados, informes, etc.).

y) Informar al Profesor tutor cuando el alumno se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas, debiendo ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

z) No discriminar arbitrariamente.

aa) No enviar a clases al alumno cuando se encuentre enfermo.

VII. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PADRE O MADRE QUE NO TENGA EL CUIDADO PERSONAL DE SU HIJO[78].

Aquel padre o madre que no tenga el cuidado personal de su hijo, igualmente le asistirán los derechos y deberes antes señalados.

Sin perjuicio de lo anterior, constituyen un límite al ejercicio de los derechos antes señalados, las resoluciones de los Tribunales de Justicia, en los cuales se establecen medidas cautelares en favor del estudiante, como una orden de no acercamiento o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del estudiante en el ámbito escolar.

Se hace presente que, las resoluciones que se pronuncien sobre la relación directa y regular de los padres y madres no custodios respecto de sus hijos, en tanto no hagan referencia a situaciones de contexto escolar, no obligan a la escuela en ningún caso y no pueden ser invocadas por el interesado para hace efectivo el cumplimiento de una resolución judicial. De esa forma, el padre o madre no podrá solicitar al establecimiento, consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen, en tanto no estén expresadas en la respectiva resolución.

En el caso de que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al alumno, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda la documentación que indique las medidas o restricciones decretadas al establecimiento.

VIII. DE LAS FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

Los padres y/o los apoderados, en su rol de adulto al cuidado de los niños y estudiantes, deberán contribuir a la construcción de una buena convivencia escolar, con un comportamiento que sea ejemplificador para los estudiantes, dando un testimonio de buen trato, respeto y cordialidad.

De este modo, los padres o apoderados podrán incurrir en faltas leves, graves y gravísimas:

1. Faltas leves.

Consiste aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altere el

[78] "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación", Ord. Circular N° 27 de fecha 11 de enero de 2016, de la Superintendencia de Educación.

proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante, tales como:

- No justificar oportunamente las inasistencias de sus pupilos a clases o a actividades escolares.
- No dar cumplimiento a los horarios de ingreso o salida de los alumnos o de atención de apoderados.
- No enviar oportunamente los materiales de trabajo e higiene personal solicitados para el uso de los alumnos.
- Llamar a los alumnos por teléfono en horario de clases.
- No asistir y participar en forma ocasional, en las actividades formativas, culturales, deportivas, escuela para padres, Asamblea General, u otras y que el Colegio organice en forma obligatoria.
- No seguir el conducto regular en el Colegio ante dudas o dificultades que pudiera tener.
- No entregar oportunamente o cuando sea requerido información como dirección, teléfono, correo electrónico, información médica, u otros datos relevantes para la coordinación de las acciones del establecimiento para con el estudiante y/o apoderado.
- No firmar comunicaciones.
- No informar por escrito si el alumno será retirado por otra persona no autorizada en la Autorización de retiro
- Dejar de cautelar que el estudiante ingrese al Establecimiento con objetos de valor o que interfieren el proceso enseñanza aprendizaje.
- Incumplimiento en el uso del uniforme y cuidado personal del estudiante. El Establecimiento entiende este incumplimiento como una falta al valor de la responsabilidad, este elemento debe ser resguardado, considerando la importancia que genera el sentido de pertenencia y adhesión al PEI.
- Faltas al cumplimiento del conducto regular en la comunicación con el Establecimiento. El Liceo entiende este incumplimiento como una falta al valor del respeto, este elemento debe ser resguardado por los apoderados para mantener una comunicación coordinada entre la familia y el establecimiento.
- Retirar al estudiante durante la jornada escolar, sin justificación ni aviso previo.
- Otros similares descritos en deberes.

a. **Procedimiento ante faltas leve.**

El apoderado será citado a una entrevista con el profesor tutor para manifestarle la importancia del cumplimiento de sus deberes respecto del apoyo que esto significa para el proceso pedagógico y formativo de su hijo o pupilo. Como resultado de esta reunión se establecerán compromisos, los que deberán quedar debidamente registrados en la hoja de vida del estudiante.

- Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta;
- Establecimiento de acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.
- Seguimiento para verificar avances.

Medidas asociadas a faltas leves:

- Carta de Compromiso, la cual será entregada por el profesor acompañante o la Dirección en entrevista personal.
- Entrevistas que pueden ser realizadas con profesor acompañante, Docente, Inspector, Encargado de Convivencia, y/o la Dirección, según se amerite, quien solicitara remediar la conducta asociada a la falta leve, dejando registro en hoja de entrevista de apoderado.
- Registro en el libro de clases de la falta cometida.

En caso de que el apoderado no cumpla con este compromiso o no asista a suscribirlo, se considerará una falta grave, toda vez que existe un incumplimiento a la adhesión de nuestro PEI.

2. Faltas graves.

Generalmente aquellas que van contra el Proyecto Educativo del Colegio y los valores en él contenidos, y contra aquellas normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad, tales como.

- Ingresar a salas de clase u otras dependencias de uso de los alumnos en horario regular de estos, sin autorización.
- Cuando sea citado por una situación especial de su pupilo, no escuchar con atención y respeto la información que se le dé sobre el particular.
- Hacer uso de grabadoras, cámaras o celulares para grabar o filmar las actividades al interior del colegio, sin con la debida autorización.
- Realizar comercio al interior del colegio.
- Ingresar o utilizar los servicios higiénicos habilitados solo para los estudiantes.
- No cumplir con los compromisos asumidos en el área académica, disciplinaria y/o formativa que se contraigan durante el año, o bien en el proceso de admisión.
- No asistir reiteradamente a las entrevistas a las que sea citado por parte del profesor tutor, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar u un directivo sin dar una explicación.
- No asumir la responsabilidad de la presentación personal y del uniforme de su hijo o pupilo.
- No enviar a clases al alumno en condiciones adecuadas de salud.
- No entregar datos relevantes del para el proceso pedagógico del estudiante.
- No entregar los informes de especialistas externo, que sean relevante para la salud y proceso pedagógico del estudiante.
- Otras similares a las anteriores.

3. Faltas gravísimas.

Generalmente aquellas que van contra de la convivencia y/o contra miembros de la comunidad educativa, aquellas que, atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito, tales como:

- Intervenir al interior del Colegio en materias académicas, administrativas y/o disciplinarias.
- Utilizar las reuniones de apoderados, redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la comunidad educativa, que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos o del establecimiento.

- Amenazar, insultar y/o agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa y por cualquier medio de comunicación.
- Acusar o denunciar de palabra o por escrito falsamente, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Manifestar de palabra o de hecho rechazo al Reglamento Interno Escolar del Colegio o su Proyecto Educativo.
- Oponerse reiteradamente a que su pupilo cumpla con la presentación personal y/o uniforme del colegio de acuerdo a lo que se comprometió en el contrato escolar de matrícula.
- Participar, propiciar o apoyar, medidas violentas o de presión, ante la Dirección del Colegio como, por ejemplo: “manifestaciones”, “toma de Establecimiento educacional”, “huelgas”, o cualquiera otra forma de presión pública o privada, manifiesta o silenciosa.
- Apoyar o justificar que su hijo, de palabra, con gestos, hechos, o a través de los medios tecnológicos o redes sociales, ofenda, amenace, agreda o menoscabe la fama, honor o integridad de cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa o del mismo Colegio o de su Proyecto Educativo.
- Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del Colegio, sus funcionarios, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.
- No cumplir con el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales firmado con el Colegio en el acto de la matrícula.
- Otras similares a las anteriores.

a. Procedimiento ante faltas gravísimas.

Frente a una falta gravísima, la Dirección del establecimiento citará a una entrevista al apoderado que incurrió en la falta y así conocer las razones del incumplimiento.

En esta oportunidad se dará a conocer la inconveniencia del actuar del apoderado y como ello afecta al alumno o a la convivencia del establecimiento, y se proponen soluciones en beneficio del alumno o los afectados.

2. Del Debido Proceso.

En ante las faltas leves, graves y gravísimas, en los procedimientos se respetarán los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Frente a una falta grave, gravísima, la Dirección del establecimiento citará a una entrevista o enviara correo electrónico al apoderado, padre y/o madre que incurrió en la falta, para dar a conocer las razones del incumplimiento. En esta oportunidad se dará a conocer la inconveniencia del actuar del apoderado y como ello afecta al alumno o a la convivencia del establecimiento. Levantándose una acta de la entrevista por ambas partes.

b) En caso de no asistir o negarse a firmar, se enviará por correo electrónico dicha información.

c) Mientras dura la investigación, la que será realizada por Encargado de Convivencia Escolar o el profesional que designe la Dirección.

d) En el caso, que la falta que afecte la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad, se prohibirá el ingreso del padre, madre y/o apoderado, al establecimiento

educacional de forma inmediata como medida cautelar de protección en favor del afectado y demás miembros de la comunidad .

e) La indagación tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles desde el momento de conocido el hecho asociado a la falta, se deja constancia en caso de ser constitutivo de delito, se realizará la denuncia de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

f) Durante la etapa de investigación, el padre, madre y/o apoderado podrás presentar medios de pruebas y descargos, para ello tiene un plazo de 2 días hábiles, desde que se notifica del inicio del procedimiento ante la falta cometida.

g) El Director/a conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos, los descargos del apoderado, padreo madre que incurrió en la falta, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso. Al director/a le asiste la facultad, en caso de comprobarse la falta, poder aplicar un acuerdo de conciliación entre las partes y en caso de no alcanzar dicho acuerdo, el Establecimiento podrá solicitar el cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso según gravedad de la situación.

a) Así, la Directora emitirá resolución, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al padre, madre o apoderado.

Dentro de estas medidas, que puede adoptar antelas faltas graves y gravísimas están las siguientes:

- Carta firmada de compromiso, que es el documento firmado donde el apoderado se compromete a cambiar de actitud respecto a la falta cometida.
- Ejecutar actos reparatorios: dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- **Cambio de Apoderado,** de manera que se pierde dicha calidad y se debe nombrar otro apoderado mayor de edad para asumir la responsabilidad de apoderado. Este apoderado debe ser aceptado por la dirección, ya que no podría serlo una persona que haya tenido problemas de relaciones o de convivencia con miembros de la comunidad educativa. En el caso de negarse el apoderado a un cambio con el motivo: “no tengo a nadie que pueda serlo” puede recurrirse al Tribunal de Familia. También podría hacerse cargo el apoderado suplente, en caso de existir.

El apoderado suspendido, si es padre o madre del estudiante, no pierde sus derechos, puede dársele información sobre el alumno.

- Activación de Protocolos, según sea el caso.
- Denuncia a las organizaciones pertinentes (OLN, Fiscalía, PDI, Tribunales de Familia, otros).
- Comunicación con el apoderado solo a través de los mecanismos formales de comunicación, que no sean entrevista o reunión de apoderados.
- **Prohibición de ingresar al establecimiento**. El apoderado queda impedido de ingresar al recinto del Colegio. Si es padre o madre del estudiante no pierde sus derechos para saber sobre la educación de su hijo, pero la información será entregada a través de los mecanismos formales de comunicación, que no sean entrevista o reunión de apoderados.

Recurso de Reconsideración: Frente a la medida el apoderado y/o padres tendrán el derecho a presentar por escrito recurso de reconsideración, en el plazo de 2 días contados desde su notificación, acompañando todos los medios de pruebas que considere necesario.

La comunicación será efectuada mediante correo electrónico registrado en el establecimiento. Dicha reconsideración será resuelta por la Dirección del establecimiento, consultando al Equipo Directivo, en un plazo de 10 días hábiles.

CAPÍTULO XIII: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

I. DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o acápites en este reglamento serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la dirección del establecimiento con la asesoría del encargado de Convivencia Escolar.
Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del Consejo Escolar.

II. DIFUSIÓN.

1. En periodo lectivo.

Una vez definidas las modificaciones, estas serán presentadas al Consejo de Profesores, quienes se apropiarán de ellas, para el proceso de difusión.
Sin perjuicio de lo anterior, la actualización será cargada a plataforma SIGE e informada a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de los mecanismos de comunicación contemplados en el presente reglamento.
En la hora de orientación, los profesores tutores, según corresponda, socializarán las modificaciones introducidas al Reglamento, lo cual realizarán en un período no superior a 15 días hábiles, posterior a la actualización.
En la reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria para tal efecto, se darán a conocer la modificación respectiva por parte de profesores tutores.

2. En el proceso de matrícula.

A todos los apoderados o tutores que procedan a formalizar la matrícula para el año lectivo siguiente, se les entregará copia del RIE y sus protocolos, el que además se encontrará disponible en la secretaría del colegio.

III. VIGENCIA.

La vigencia del Reglamento interno, sus modificaciones y actualización se producirá inmediatamente publicado en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, sin perjuicio de cumplir con lo estipulado en este reglamento y la legislación vigente.
El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

CAPÍTULO IX. ANEXOS REGLAMENTO INTERNOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

2. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes de los niveles de básica y media.
3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
4. Protocolo de accidentes escolares.
5. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
6. Regulaciones referidas a las salidas pedagógicas de los niveles de básica y media.
7. Regulaciones referidas a las salidas pedagógicas del nivel parvulario.
8. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.
9. Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género.
10. Protocolo DEC Y TEA
11. Protocolo de actuación frente al intento de suicidio o suicidio de un estudiante.
12. Protocolo de uso y plano ubicación cámaras de seguridad.
13. Plan integral de seguridad escolar.
14. Reglamento Consejo Escolar.
15. Plan de gestión de la convivencia escolar.
16. Estatutos Centro de Alumnos.
17. Estatutos Centro de Padres.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES[79]

II. INTRODUCCIÓN

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan cualquiera de los derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación[80].

Es una situación en la cual los estudiantes quedan expuestos al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

III. OBJETIVOS:

[79] USO DEL PROTOCOLO: en la elaboración del presente documento, ha sido una preocupación el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre párvulos y estudiantes. Asimismo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos géneros y niveles reconocidos de educación prebásica, básica y media, se ha optado por utilizar la palabra estudiante, en el entendido de que todas las menciones a que hace referencia dicha palabra, representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente todos los niveles de enseñanza.

[80] Defensoría de la niñez (2020), www.defensorianinez.cl

El presente protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un estudiante, frente a la sospecha o certeza de que sus derechos están siendo vulnerados.

De esta forma, el presente protocolo pretende:

- Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías e indicadores.
- Establecer protocolos de actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

IV. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Vulneración de derechos y maltrato infantil son dos conceptos estrechamente relacionados, en tanto el maltrato es una forma de vulneración de los derechos de NNA.

De esta forma y para los efectos del presente protocolo, se entiende que maltrato infantil, todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comenten en contra de estudiantes, de manera habitual u ocasional[81].

La vulneración puede ser por:

- **Omisión:** entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niños, niñas y adolescentes, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro;
- **Supresión:** que se refiere a las distintas formas en que se le niega al NNAel ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.
- Trasgresión: entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niños, niñas y adolescentes, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros.

De esta forma la vulneración de derechos puede ser: Maltrato Físico, Psicológico, Negligencia, Abandono Emocional, Abuso Sexual.

V. EXPRESIONES E INDICADORES DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1. MALTRATO FÍSICO.

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el estudiante. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible, hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

[81] MINEDUC, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, Santiago, 2017. Ver en: https://educacionsexual.mineduc.cl/docs/2017%20_MINEDUC_Cartilla-Maltrato-abusoAcoso Estupro.pdf

De esta forma es posible distinguir dos tipos de maltrato físico que constituyen delito[82]:

- **Maltrato físico con lesiones:** se refiere a cualquier acción no accidental por parte de padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico observable (lesiones) en el estudiante.
- **Maltrato físico relevante:** corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, que se ejerce de manera violenta, no justificada, desproporcionada e inesperada, que no ocasiona una lesión física en el estudiante y donde la única explicación es el ejercicio abusivo de poder y la pérdida de control por parte del adulto.

  Por otro lado, existe una tercera clasificación en esta tipología de maltrato que no tiene carácter de delito:
- **Maltrato físico no relevante:** corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, sin mayor notoriedad o magnitud y que no ocasiona una lesión física en el estudiante.

a) Expresiones de maltrato físico:

- Empujar.
- Golpear con manos, pies y/o con objetos.
- Quemar, cortar.
- Zamarrear, tirar el pelo/orejas.
- Pellizcar
- Morder.
- Amarrar.
- Lanzar objetos al niño.

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Físico:

Señales físicas en el cuerpo	Sin señal física
Moretones, rasguños.	Relatos de agresiones físicas por parte del estudiante.
Quemaduras, quebraduras.	Cambios bruscos de conducta
Cortes, cicatrices anteriores.	Temor al contacto físico, entre otros.
Lesiones accidentales reiterativas.	Quejas de dolor en el cuerpo

2. **MALTRATO PSICOLÓGICO.**

Consiste en el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el estudiante. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo.

Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico[83].

---

[82] Junji, Protocolo de actuación para el abordaje de institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos. Ver en: https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2021/03/protocolo_flujograma_maltrato_infantil.pdf

[83] Mineduc, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ver en:

a) Expresiones de Maltrato Psicológico:

- Insultos, descalificaciones.
- Exceso de control y/o exigencia.
- Agresiones verbales.
- Atemorizar, culpar, ridiculizar, humillar.
- Amenazar.
- Falta de estimulación.
- Relación ambivalente/desapego.

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Psicológico:

- Se muestra triste o angustiado.
- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al estudiante.
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Rechazo a un adulto.
- Adulto distante emocionalmente.
- Estudiante relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- Se muestra preocupado cuando otros estudiantes lloran.
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.
- Se autodescalifica.
- Estudiante no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.
- Problemas de atención y concentración.
- Se observa hiperactivo/hipervigilante.

c) Indicadores de que el estudiante pueda estar siendo testigo de violencia Intrafamiliar:

- Estudiante da relato de episodios de VIF.
- Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Estudiante tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada.
- Estudiante se considera a sí mismo como culpable de la violencia.
- Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.
- Somatizaciones.
- Irritabilidad.
- Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.
- Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.
- Estudiante manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.
- Miedo de irse al hogar.

3. NEGLIGENCIA[84].

https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/2020/mono-660.pdf?sequence=1&isAllowed=y

[84] Mineduc, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ver en:

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los estudiantes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

La negligencia se manifiesta en el descuido en diversos ámbitos como son la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud y la higiene, entre otras.

Estas acciones si bien no son constitutivas de delito, si podrían ser objeto de una medida de protección, según sea el caso.

a) Expresiones de negligencia:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- Atrasos reiterados en el retiro.
- Estudiante permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Estudiante circula solo por la calle.
- Inasistencias injustificadas al establecimiento.

b) Indicadores de sospecha de negligencia:

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del estudiante del establecimiento.
- Estudiante es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Estudiante es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Estudiante ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- Estudiante no es enviado al establecimiento educacional, sin justificación alguna.

4. AGRESIONES SEXUALES[85].

Implica la imposición a un estudiante 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[86].

VI. CUANDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO.

El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos realizadas por quienes tienes a su cargo el deber de protección y cuidado de los estudiantes y que dicen relación con:

---

https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/2020/mono-660.pdf?sequence=1&isAllowed=y

[85] Todas las situaciones que digan relación con abuso sexual, agresiones sexuales y hechos de connotación serán abordadas de conformidad con el protocolo correspondiente, al RIE.

[86] Barudy, J.: “El dolor invisible de la infancia”, 1998.

- Maltrato Físico.
- Maltrato Psicológico.
- Niño testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF).
- Negligencia.

Nota: Respecto de aquellas situaciones o denuncias que digan relación con agresiones físicas o psicológicas de funcionario del colegio a alumno, o de apoderado a alumno (apoderado persona distinta al padre, madre o adulto responsable del alumno afectado), revisar protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa.

VII. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES[87].

Es fundamental destacar que los protocolos de actuación deben ser considerados como una guía flexible y adaptable, que se ajustará a las circunstancias específicas de cada caso. Dependiendo de la naturaleza y complejidad de la situación, los pasos establecidos podrán desarrollarse de manera sucesiva, paralela o, en algunos casos, podrá ser innecesario aplicar todas las medidas propuestas. El objetivo es asegurar una respuesta efectiva, respetuosa y personalizada, que priorice el bienestar y la seguridad de las personas involucradas en cada situación.

1. DETECCIÓN DE UNA SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del establecimiento alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello.
El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.

2. INFORME A DIRECCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

El funcionario que toma conocimiento debe levantar un acta y dejar registro por escrito, debiendo luego dar aviso y entregar el registro levantado a la Dirección del establecimiento de la información recibida.

3. LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE EN ESTOS SE ESTABLEZCAN[88].

Se establece que los responsables de implementar el Protocolo son los siguientes:

---

[87] i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos. Anexo 1 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

[88] (ii) Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en estos se establezcan. Anexo N° 1, Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, Superintendencia de Educación.

a) La Directora, o el funcionario que la reemplace, para designar al investigador.
b) El Investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia Educativa u otro docente que designe la Dirección.
c) Encargado de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia, seguirá ejerciendo sus labores expresadas en el Reglamento Interno, especialmente con el nexo entre los otros docentes y asistentes de la educación, para beneficiar el estado emocional y pedagógico del NNA afectado.
d) El profesor tutor, quien deberá velar por el debido seguimiento de los estudiantes, conforme a las directrices que para el caso en particular puedan otorgar el Director/a, el Encargado y/o equipo de convivencia educativa.

4. ACCIONES INMEDIATAS.

a) Activación protocolo accidente escolar.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, según sea el caso, el estudiante será trasladado, en compañía de un funcionario del establecimiento, al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo, para lo cual se deberá seguir el procedimiento establecido para el caso de accidente escolar.

5. LOS PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS[89].

Plazo para resolución y pronunciamiento: una vez realizadas las acciones que procedieran del presente protocolo, en los plazos y oportunidades señaladas en el procedimiento, se procederá a citar al padre, madre y/ o apoderado, a fin de notificar el procedimiento llevado a cabo, las medidas de resguardo que se han implementado y el Plan de Acompañamiento, el cual podrá contener medidas formativas de apoyo pedagógico, y/o psicosocial. Este se establecerá en colaboración con el apoderado y, si es necesario, con las redes externas pertinentes, debiendo contener dicho Plan, plazos en que se desarrollen acciones que se comprometan, con las partes intervinientes.

El plazo para el desarrollo del protocolo no será superior a 20 días hábiles, los que pueden prorrogarse por 15 días más, si es que aún no se han podido concretar derivaciones externas a los especialistas externos o redes de apoyo u otra medida relevante.

6. LAS MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.[90]

Es fundamental entender que los estudiantes que sean víctimas de situaciones de vulneración de derechos pueden requerir atención externa al establecimiento, sea con psicólogos externos, pediatras, neurólogos, psiquiatras u otro profesional de la red de salud, pública o privada.

Sin perjuicio de lo anterior, el involucramiento de la familia resulta fundamental para que puedan

[89] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 1, Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, Superintendencia de Educación.

[90] (iv) Medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados, o adultos responsables de los estudiantes afectados. Anexo 1, Circular N° 482/2018 y Circular N° 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

ayudar a su hijo en el proceso de recuperación, por ello el trabajo en conjunto y coordinado, incidirá especialmente en el bienestar del estudiante.

En este contexto y según sea el caso, el establecimiento podrá realizar algunas de las siguientes medidas o acciones:

- **Entrevistas Individuales:** realizar reuniones confidenciales con los padres del estudiante afectado para discutir la situación, escuchar sus preocupaciones y establecer un plan de acción conjunto.
- **Reuniones Informativas:** organización de talleres y charlas sobre la prevención de agresiones sexuales, para que los padres conozcan las señales de alerta y cómo actuar. Asimismo, organizar talleres sobre educación sexual integral y la importancia del autocuidado, consentimiento y el respeto, para que los padres puedan reforzar estos conceptos en casa.
- **Terapia y apoyo familiar:** En algunos casos, se puede recomendar que los padres participen en sesiones de terapia familiar de programas de red de salud pública o privada, para abordar las dinámicas que podrían estar contribuyendo al maltrato. Esto puede ser parte de un plan de rehabilitación integral que involucra tanto al niño como a su familia.
- **Entrega información y canales de apoyo:** el colegio facilitará información sobre redes de apoyo externas disponibles para los padres y el estudiante.
- **Seguimiento Regular:** el colegio, mantendrá comunicación constante con los padres sobre el progreso del estudiante afectado y las medidas tomadas por el colegio.
- **Protección de la Privacidad:** el colegio adoptará medidas para asegurar que los padres comprendan las políticas de privacidad y confidencialidad de la institución y cómo se manejarán los casos de agresiones sexuales.

7. DE LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS[91].

El encargado de convivencia o funcionario designado, deberá llamar y/o contactar, por vía telefónica, agenda o correo electrónico registrado en el establecimiento al o los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, a fin de citarlos a una entrevista, la que deberá concretarse dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos. En caso de que la reunión no pueda realizarse de forma presencial, se podrá realizar a través de plataforma electrónica. Si el apoderado no es ubicado o no concurre dentro de los plazos antes señalados, la información se le hará llegar a través de los demás mecanismos de comunicación contemplados en el RIE.

El objetivo de la entrevista es, informar a los padres y apoderados de los estudiantes afectados de las acciones que iniciará el colegio, así como las medidas a implementar.

De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto

[91] (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados y adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos en caso de ser necesario. Anexo 2 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de educación.

con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Agenda escolar;
- Correo electrónico

8. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

a) Medidas de resguardo a implementar de forma inmediata.

Corresponden a aquellas medidas de aplicación inmediata, tales como: contención emocional, derivación a sala de primeros auxilios si lo necesita, calmar y hacerlo sentir seguro, entre otras.

b) Medidas de resguardo que dicen relación con apoyos pedagógicos y/o psicosociales que ofrece el establecimiento.

Estas medidas deben constar, en el Plan de Apoyo Individual, que es un plan de trabajo familia – colegio– estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el Encargado de Convivencia/Psicólogo/ miembro del equipo de convivencia, para luego ser presentado al estudiante y sus padres y apoderados y así ser implementado por docentes, personal de apoyo o asistentes que estén en contacto con el estudiante, según se indique en el plan de trabajo.

Dentro de estas medidas están:

- **Consejo de profesores de curso.** Tiene como propósito definir los apoyos y contención necesarios al estudiante afectado y de esta forma:

- Monitorear el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento
- Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras de ser necesario.
- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

- **Apoyo escolar.** Los profesores tutoress, de acuerdo con las necesidades que observen en sus estudiantes, podrán realizar una derivación interna a los profesionales pertinentes, quienes harán un acompañamiento y especificación de las necesidades del estudiante, con el propósito de orientar al Profesor tutor y/o familias en el acompañamiento. A su vez, puede sugerir derivaciones a profesionales externos.
- **Intervenciones a nivel curso.** Tienen por finalidad abordar situaciones atingentes a la realidad afectiva y/o social del curso.
- **Derivación interna.** Las redes de apoyo interno, como Psicólogo del establecimiento, deberán brindar atención al estudiante afectado, y/o deberá trabajar coordinadamente con la red de apoyo externa.
- **Derivación a instancias externas de apoyo especializado.** El Colegio puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo, o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia externa de apoyo tales como: reforzamiento psicopedagógico, reforzamiento en alguna área del Currículum del Colegio, asistencia a algún tipo de terapia personal, grupal o familiar u otro tipo de apoyo requerido y que se relacione con la temática

involucrada.

- **Coordinación con especialista.** Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.

c) Las Derivaciones externas/redes de apoyo a las instituciones y organismos competentes.

Si de los antecedentes recabados, se advierte una posible vulneración de derechos, esto se podrá canalizar también a través de la red pública de servicios de protección, reparación y restitución de derechos tales como y diversos programas. como el Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Simple (FAS); Residencias de Protección de Lactantes y Pre-escolares (RPL), ente otras. A su vez, las instancias penales referidas a la reparación y restitución de derechos consideran a los Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de apoyo a víctimas (CAVO); Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de atención a víctimas de delitos violentos de la Corporación de Asistencial Judicial; Centro de atención a víctimas de abuso sexual (CAVAS), u otros.

- **Demás establecidas en el Reglamento Interno Escolar.**

9. LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIENTE EN TODO MOMENTO[92].

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

Mantener la máxima confidencialidad sobre el caso es esencial. Solo deben conocer la información los profesionales directamente involucrados en la gestión de la situación, respetando la privacidad del estudiante y evitando cualquier tipo de revictimización.

En las primeras atenciones, se procurará que el estudiante esté siempre acompañado de un funcionario o de sus padres, cuando concurran al establecimiento, evitando en todo momento la sobreexposición del estudiante hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.

En el caso, de situaciones que están circunscritas al contexto familiar, y en consecuencia no involucra, ni afecta a otros miembros de la comunidad escolar, será obligación de las autoridades, y de todos los profesionales de la institución que tomen conocimiento del caso, guardar absoluta reserva y no informar de ninguno de estos antecedentes a terceros que no estén relacionados con el caso.

Se encuentra estrictamente prohibido revelar los hechos, sea parcial o totalmente, la identidad del estudiante afectado, o cualquier otro dato relevante al resto de la comunidad escolar, ya sea de manera formal o informal.

Es relevante considerar que bajo ningún concepto el resguardo de la intimidad del estudiante

[92] (vi) La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento. Anexo 1 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

afectado involucra la posibilidad de NO denunciar a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir un delito o se trate de hechos que constituyan una vulneración de derechos a un estudiante ante Tribunales de Familia.

10. LAS MEDIAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES QUE ESTÉN INVOLUCRADOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO[93].

Estas medidas se adoptarán por el colegio teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se podrán aplicar cualquiera de las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que se encuentren establecidas en nuestro reglamento interno escolar, en el capítulo de normas, faltas, medidas y procedimientos, en el título, “De las medidas disciplinarias formativas”.

11. MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS[94].

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el establecimiento establece medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que son aplicadas conforme la gravedad del caso.

- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, todo ello en concordancia con las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- Separación y/o delimitación de espacios, horarios de ingreso y salida diferidos, entre otros de similar efecto.
- Se podrá derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

12. PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLIRÁN CON EL DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA, DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS, TAN PRONTO LO ADVIERTA[95].

---

[93] (vii) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Anexo 1, Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

[94] (viii) y (vii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Anexo 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, respectivamente, Superintendencia de Educación.

[95] (ix) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con el

Con el fin de velar por el interés superior del párvulo o estudiante, todos los funcionarios del colegio podrán efectuar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección inmediata de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra el estudiante tan pronto se advierta. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto: Se efectuará a través de un oficio, que describa la situación de vulneración que afecte al alumno, el que debe ser ingresado al portal del Poder Judicial www.pjud.cl

Funcionario: Con la finalidad de mantener un canal único de comunicación, el colegio ha designado como responsable la Directora o a quién éste delegue dicha función.

Plazo: desde que se advierta el hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.

13. DENUNCIA A CARABINEROS, PDI, MINISTERIO PÚBLICO.

Algunas situaciones de vulneración de derechos pueden ser constitutivas de delitos, en estos casos existe la obligación de denunciar, conforme a lo siguiente:

- Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal: *señala "Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".*
- Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal: establece que, *"Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".*

Nuestro establecimiento establece un procedimiento que determina a un funcionario responsable como único canal de información, sin embargo, se debe tener presente que la obligación de denuncia recae sobre todos los funcionarios, que hubieren presenciado o hubieren tenido conocimiento de un hecho constitutivo de delito.

Procedimiento de Denuncia.

De esta forma, el funcionario responsable debe denunciar el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, que permitan la identificación del o los agresores. Sin embargo, se hace presente que, la tarea de investigar este tipo de hechos no corresponde al establecimiento, sino que es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía.

La labor del Colegio es:

- Recopilar antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en su hoja de vida, entrevistas con profesores tutores y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del estudiante, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación;
- Actuar oportunamente para proteger al estudiante;

---

deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos. Anexo 1, Circular N° 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

- Denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

La denuncia se hace ante Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y es realizada por la directora o la persona designada por este.
La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.
Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

14. DE LAS ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON LA VULNERACIÓN DE DERECHOS[96].

a) Cuando la situación de vulneración de derechos proviene de adultos que no son funcionarios del establecimiento.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES[97]	PLAZOS[98]
Detección	Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del establecimiento alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello. El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.	Funcionario que recibe el relato.	

[96] (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos. Anexo 1 Circular 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.
[97] (ii) Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en estos se establezcan. Anexo 1 Circular 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.
[98] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 1 Circular 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

Comunicación a la Dirección del establecimiento y activación del protocolo.	El mismo funcionario que recibió el relato dará aviso a la Dirección del establecimiento de la información recibida y hará entrega del registro de ello. La Dirección activará el protocolo y derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia a fin de seguir con el procedimiento.	Funcionario que recibió el relato. Miembro del equipo directivo.	24 horas hábiles de conocidos los hechos.
Acciones inmediatas: Activación protocolo accidente escolar	En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, según sea el caso, el estudiante será trasladado, en compañía de un funcionario del establecimiento al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.	El definido en el protocolo de accidente escolar.	Inmediatamente de recibido el relato y observar señales físicas y/o quejas de dolor.
Procedimiento de medida de protección, cuando se advierta una posible vulneración.	Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, conforme al numeral 13, del presente protocolo.	Director o persona designada por este.	Una vez que se advierte la vulneración, por parte de un funcionario del establecimiento.
Comunicación a padres y apoderados[99].	A fin de informales de los antecedentes que se tienen y del procedimiento a seguir por parte del colegio. Se debe tener especial consideración que, si la vulneración de derechos develada proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante, puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que	Encargado de convivencia/ funcionario designado.	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, citación.

[99] (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y las formas de comunicación con éstos, en caso de ser necesario. Anexo 1, Circular N° 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

	obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser realizada cuidadosamente, considerando en estos casos además de realizar denuncia, también se podrá contactar a la red territoriales competente si fuera necesario[100]		Dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos, entrevista
Derivación interna/externa.	- **Derivación interna:** Psicóloga y/o al equipo de convivencia, a fin de que se elabore un plan de acompañamiento e implementen las medidas de resguardo que deben incluir apoyos pedagógicos y/o psicosociales pertinentes, según sea el caso.	Encargado de convivencia/ miembro del equipo de convivencia/psicóloga.	Al activar Protocolo y/o durante el procedimiento.
	- **Derivación externa:** se podrá derivar al estudiante afectado y su familia, a algún organismo de la red, que pueda hacerse cargo de la intervención.	Encargado de convivencia/ miembro del equipo de convivencia escolar/psicóloga.	En momento que se advierta la necesidad de derivación.
Notificación de Cierre de Protocolo levantado Acta de resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.	Se notificará en una entrevista a los padres o apoderados del o los estudiantes sobre el procedimiento llevado a cabo, se incluirá información sobre las medidas de resguardo que se han implementado, contenidas en el Plan de Acompañamiento. Si los padres no se presentan a entrevista, el cierre del protocolo será informado vía correo electrónico.	Encargado de Convivencia/ Psicólogo/miembro equipo convivencia.	21 días[101], desde que se activa el protocolo, los que pueden prorrogarse por 15 días más, si es que aún no se han podido concretar derivaciones externas a

[101] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Circular 482. SUPEREDUC.

			los especialistas externos o redes de apoyo u otra medida relevante.
Seguimiento y acompaña-miento	De todo el plan de acompañamiento e implementación de medidas protectoras y de resguardo se hará seguimiento.	Encargado de convivencia/ miembro del equipo de convivencia escolar/psicólogo.	Plazos establecidos en Plan Individual del estudiante.

b) Cuando la situación de vulneración de derechos proviene de adultos que son funcionarios del establecimiento.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Detección	Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del establecimiento alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello. El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.	Funcionario que recibe el relato.	
Comunicación a	El mismo funcionario que	Funcionario que	24 horas

la Dirección del establecimiento y activación del protocolo.	recibió el relato dará aviso a la Dirección del establecimiento de la información recibida y hará entrega del registro de ello. La Dirección activará el protocolo y derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia a fin de seguir con el procedimiento.	recibió el relato. Miembro del equipo directivo.	hábiles de conocidos los hechos.
Acciones inmediatas: Activación protocolo accidente escolar	En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, según sea el caso, el estudiante será trasladado, en compañía de un funcionario del establecimiento al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.	El definido en el protocolo de accidente escolar.	Inmediatamente de recibido el relato y observar señales físicas y/o quejas de dolor.
Procedimiento de medida de protección, cuando se advierta una posible vulneración.	Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, conforme al numeral 13, del presente protocolo.	Director o persona designada por este.	Tan pronto se advierta la posible vulneración de derechos.
Comunicación a padres y apoderados[102].	A fin de informales de los antecedentes que se tienen y del procedimiento a seguir por parte del establecimiento.	Encargado de convivencia/ funcionario designado.	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, citación.
			Dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos,

[102] (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y las formas de comunicación con éstos, en caso de ser necesario. Anexo 1, Circular N° 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

			entrevista.
Comunicación con funcionario involucrado	Se informará de inmediato de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con estudiante mientras dure el proceso de investigación.	Dirección/funcionario designado por este.	24 horas hábiles de conocidos los hechos.
Medidas protectoras destinadas a resguardad la integridad de los estudiantes	Con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes afectados, el establecimiento podrá establecer, según sea la gravedad del caso, las siguientes medidas protectoras: - Medidas tendientes a evitar el contacto del funcionario involucrado, con el estudiante mientras dure el proceso de investigación que lleven las autoridades, actuando según lo disponga el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del establecimiento[103]. Se deberá resguardar siempre la identidad e integridad del funcionario involucrado en los hechos.	Dirección/funcionario designado por este.	Al activar Protocolo y/o durante el procedimiento.
Derivación interna/externa	- **Derivación interna:** al Psicóloga y/o al equipo de convivencia, a fin de que se elabore un plan de	Encargado¿a de convivencia/ miembro del equipo de convivencia	Al activar Protocolo y/o durante el procedimiento.

[103] El establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor. Por tanto, se podrán tomar medidas como, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos.

	acompañamiento e implementen las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes, según sea el caso.	escolar/psicóloga.	
	- **Derivación externa:** se podrá derivar al estudiante afectado y su familia, a algún organismo de la red, que pueda hacerse cargo de la intervención.	Encargada de convivencia/ miembro del equipo de convivencia escolar/psicóloga.	En momento que se advierta la necesidad de derivación.
Notificación de Cierre de Protocolo levantado Acta de resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos .	Se notificará en una entrevista a los padres o apoderados del o los estudiantes sobre el procedimiento llevado a cabo, se incluirá información sobre las medidas de resguardo que se han implementado, contenidas en el Plan de Acompañamiento. Si los padres no se presentan a entrevista, el cierre del protocolo será informado vía correo electrónico.	Encargada de Convivencia/ Psicóloga/miembro equipo convivencia.	21 días[104], desde que se activa el protocolo, los que pueden prorrogarse por 15 días más, si es que aún no se han podido concretar derivaciones externas a los especialistas externos o redes de apoyo u otra medida relevante.
Seguimiento y acompañamiento	De todo el plan de acompañamiento e implementación de medidas pedagógicas y/o psicosociales se hará seguimiento.	Encargado de convivencia/ miembro del equipo de convivencia escolar/psicóloga.	Plazos establecidos en Plan Individual del estudiante.

VIII. ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.

1. Del resguardo de la identidad de quien aparece como adulto involucrado[105].

[104] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Circular 482. SUPEREDUC.

[105] (viii) La obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado

Toda persona involucrada en el proceso tiene la responsabilidad de proteger la identidad del adulto involucrado. En este contexto, y en atención a la presunción de inocencia y respeto a la privacidad, resulta fundamental no exponer los antecedentes a terceros no involucrados en los hechos.

Es por ello por lo que el Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el Colegio aplicará las medidas contenidas en el Reglamento Interno, en capítulo de normas, faltas y procedimiento.

2. **Seguimiento del proceso de recuperación del estudiante, evaluando la eficacia de las medidas de apoyo implementadas y ajustándolas según sea necesario, para asegurar su bienestar a largo plazo.**

El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación judicial si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que el estudiante no vuelva a ser victimizado.

También debe hacer seguimientos de todas aquellas medidas de resguardo, pedagógicas y/o psicosociales implementadas por el colegio

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están[106]:

- **Entrevistas con padres y/o apoderados:** esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Rectoría.
- **Informes de seguimiento:** es elaborado por el coordinador de ciclo del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
- **Coordinación con red de derivación externa:** el funcionario designado por la Dirección del establecimiento establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de

---

en los hechos denunciados. Anexo 1, Circular N° 860, Superintendencia de Educación.

[106] (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Anexo 2, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

3. De la comunicación con el resto de la comunidad.

Se debe considerar la obligación de resguardar la privacidad e identidad del afectado y/o acusado, o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre finalizada.

Por tanto, el colegio debe cautelar que, la socialización de los hechos suscitados se realice resguardando la confidencialidad y protección de los estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves y que han sido difundidas al resto de la comunidad, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio.

Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de esta serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

4. Redes de derivación externa y de apoyo.

Las redes de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de vulneración de derechos, disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación son entre otras, que pueden acudir los estudiantes y comunidad, para ello entregamos información si requiere acudir:

- Oficina Local de la Niñez (OLN): La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco de la Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia, siendo la institución encargada de la promoción de derechos, la prevención de situaciones de riesgo o vulneraciones y la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Proyecto de Intervención Breve (PIB): realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus derechos.
- Programa de Intervención Especializada (PIE): realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel

individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.

- Programa de Prevención Comunitaria (PPC): está dirigido a niños/ as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de autoprotección, conductas prosociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

También se puede encontrar información y buscar apoyo en:

- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- Teléfono 149. Es un servicio telefónico confidencial de Carabineros de Chile, creado como una instancia de apoyo preventivo y de orientación a quienes son o podrían ser víctimas de Violencia Intrafamiliar (VIF). Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- Teléfono 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.
- Teléfono 800 730800: Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME). Recibe consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 horas. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- Teléfono 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial. Recibe denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.
- Teléfono 22 639 9084: Centro de Víctimas de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI. Se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de menores), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

5. Disposiciones finales.

- Los plazos establecidos en el presente reglamento se computarán de lunes a viernes, considerando únicamente días hábiles. No se contarán dentro del plazo los sábados, domingos ni aquellos declarados festivos conforme a la legislación vigente.
- La aplicación del presente protocolo quedará suspendida durante el período en que el establecimiento se encuentre haciendo uso del feriado legal, de acuerdo con el calendario escolar vigente. Durante dicho período, no se considerarán los plazos ni obligaciones establecidas en este documento, retomándose su aplicación al reinicio de las actividades académicas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES[107]

I. ANTECEDENTES

Las agresiones sexuales corresponden a, *"cualquier tipo de actividad sexual con una niña o niño, en la cual el agresor o agresora está en una posición de poder y utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación, para obligar a la niña, niño o adolescente, a realizar actos de carácter sexual que no es capaz de comprender ni detener, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, el abuso sexual, la violación, etc".* [108]

Generalmente se utiliza como sinónimo de agresión sexual, el abuso sexual, sin embargo, este último corresponde a un tipo jurídico específico.

De esta forma, podemos distinguir las siguientes agresiones sexuales[109]:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).

---

[107] USO DEL PROTOCOLO

En la elaboración del presente documento, ha sido una preocupación el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre párvulos y estudiantes. Asimismo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos géneros y niveles reconocidos de educación prebásica, básica y media, se ha optado por utilizar la palabra estudiante, en el entendido de que todas las menciones a que hace referencia dicha palabra, representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente todos los niveles de enseñanza.

[108] Junji, Protocolo de actuación para el abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos. Ver en: https://www.junji.gob.cl/wpcontent/uploads/2021/03/protocolo_flujograma_maltrato_infantil.pdf

[109] Mineduc, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ver en: https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/2020/mono-660.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Sus características son, en síntesis:

- Que exista una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Que haya una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Que se utilicen maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de agresión sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo.

II. OTRAS DEFINICIONES.

Otras definiciones importantes de considerar son:

a. **Acoso sexual**.

Se entiende que se da cuando existe o se produce un hostigamiento de una persona a otra, ya sea personalmente o por medios electrónicos, en el que se establecen requerimientos de carácter sexual no consentido por el afectado, que amenazan o perjudican su estado emocional y psicológico.

b. **Estupro.**

Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños o niñas de 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

c. **Violación**

Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño o niña menor de 12 años (según establece el Código Penal).

b) INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO[110].

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

a) El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.

[110] Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación. Unidad de Transversalidad Educativa, Mineduc 2017.

b) Un tercero (algún compañero del estudiante afectado, una persona adulta) le cuenta que un NNA determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
c) El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un NNA en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
    - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
    - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
    - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
    - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
    - Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos de este.

c) CONSIDERACIONES GENERALES.

Al abordar un hecho de carácter sexual que haya afectado a un estudiante, es fundamental tener en cuenta diversas consideraciones:

A. JUEGO SEXUAL V/S ABUSO SEXUAL.

Es importante señalar que, existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no representan un atentado hacia la integridad de los estudiantes, con ello se está haciendo referencia a situaciones entre estudiantes que pudieran tratarse de experiencias de exploración sexual, las que es necesario orientar de manera adecuada, sin juicio y sin penalización.

Un ejemplo de ello son aquellas experiencias de exploración sexual que pudiera ocurrir entre estudiantes de una misma edad, por ejemplo, entre párvulos, y que no reviste agresividad ni demuestra un conocimiento que los niños podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado.

Si se da de una manera contraria a ello podría ser un indicador de que pudiera estar siendo víctima de algún tipo de agresión sexual por parte de otra persona. De este modo, es importante diferenciar entre juego sexual y abuso sexual.

Juego Sexual	**Abuso Sexual**
Se da entre niños de la misma edad edad similar.	Es ejecutado por una persona con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima
No existe coerción, ni agresión.	Hay una búsqueda de satisfacción de las propias necesidades sexuales inmaduras, siendo percibido por la víctima como un acto de incomodidad, abuso e imposición.

Tomando en consideración las características de ambas situaciones es que resulta relevante para el colegio dejar claros los límites en el ámbito relacional, con la finalidad de que no pueda transformarse en una situación de vulneración y agresión.
Es por esta misma razón que dentro de los lineamientos generales del RIE se señala que no están permitidas las expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas en el contexto de convivencia al interior del colegio.

B. EDAD DE LOS ESTUDIANTES VICTIMARIOS.

Otra consideración importante con respecto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual está dada por la distinción de edades de los estudiantes victimarios, en caso de encontrarse involucrados en situaciones de este tipo, las cuales se mencionan a continuación

- **Estudiante victimario menor de 14 años**: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. No es constitutivo de delito y eventualmente se podrá solicitar medidas de protección.
- **Estudiante victimario mayor de 14 años:** se considera que en ese caso existe conciencia de transgresión hacia el otro por lo cual reviste caracteres de delito. De este modo, se debe realizar la denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE TENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Es fundamental destacar que los protocolos de actuación deben ser considerados como una guía flexible y adaptable, que se ajustará a las circunstancias específicas de cada caso. Dependiendo de la naturaleza y complejidad de la situación, los pasos establecidos podrán desarrollarse de manera sucesiva, paralela o, en algunos casos, podrá ser innecesario aplicar todas las medidas propuestas. El objetivo es asegurar una respuesta efectiva, respetuosa y personalizada, que priorice el bienestar y la seguridad de las personas involucradas en cada situación.

1. DETECCIÓN DE UNA SITUACIÓN DE ABUSO O MALTRATO INFANTIL.

Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del Colegio alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante del establecimiento, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello.
El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.

2. INFORME A DIRECCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

El funcionario que toma conocimiento, debe levantar un acta y dejar registro por escrito, debiendo luego dar aviso y entregar el registro levantado a la Dirección del establecimiento de la información recibida.

3. LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE EN ESTOS SE ESTABLEZCAN[111].

[111] (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medias que se dispongan en estos. Anexo N° 2, Circular N° 482/2018 y Circular N°

Se establece que los responsables de implementar el Protocolo son los siguientes:

a) La directora, o el funcionario que la reemplace, para designar al investigador.
b) El Investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia Escolar u otro docente que designe la Dirección.
c) Encargado de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia, seguirá ejerciendo sus labores expresadas en el Reglamento Interno, especialmente con el nexo entre los otros docentes y asistentes de la educación, para beneficiar el estado emocional y pedagógico del estudiante afectado.
d) El profesor tutor, quien deberá velar por el debido seguimiento de los estudiantes, conforme a las directrices que para el caso en particular puedan otorgar el Director/a y/o el Encargado de Convivencia Educativa y/o equipo de convivencia educativa.

4. ACCIONES INMEDIATAS.

a) Activación protocolo accidente escolar.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, según sea el caso, el estudiante será trasladado, en compañía de un funcionario del establecimiento, al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo, para lo cual se deberá seguir el procedimiento establecido para el caso de accidente escolar.

5. LOS PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS[112].

Plazo para resolución y pronunciamiento: una vez realizadas las acciones que procedieran del presente protocolo, en los plazos y oportunidad señalada en el procedimiento, se procederá a citar al padre, madre y/o apoderado, notificando sobre el procedimiento llevado a cabo, las medidas de resguardo que se han implementado y el Plan de Acompañamiento, el cual podrá contener medidas formativas de apoyo pedagógico, y/o psicosocial. Este se establecerá en colaboración con el apoderado y, si es necesario, con las redes externas pertinentes, debiendo contener dicho Plan, plazos en que se desarrollen acciones que se comprometan, con las partes intervinientes.

El plazo para el desarrollo del protocolo no será superior a 20 días hábiles, los que pueden prorrogarse por 15 días más, si es que aún no se han podido concretar derivaciones externas a los especialistas externos o redes de apoyo u otra medida relevante.

6. LAS MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.[113]

Es fundamental entender que los estudiantes que sean víctimas de situaciones de vulneración

860/2018, Superintendencia de Educación.

[112] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 2, Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, Superintendencia de Educación.

[113] (iv) Medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados, o adultos responsables de los estudiantes afectados. Anexo 2, Circular N° 482/2018 y Circular N° 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

de derechos pueden requerir atención externa al establecimiento, sea con psicólogos externos, pediatras, neurólogos, psiquiatras u otro profesional de la red de salud, pública o privada.
Sin perjuicio de lo anterior, el involucramiento de la familia, resulta fundamental para que puedan ayudar a su hijo en el proceso de recuperación, por ello el trabajo en conjunto y coordinado, incidirá especialmente en el bienestar del estudiante.
En este contexto y según sea el caso, el establecimiento podrá realizar algunas de las siguientes medidas o acciones:

- **Entrevistas Individuales:** realizar reuniones confidenciales con los padres del estudiante afectado para discutir la situación, escuchar sus preocupaciones y establecer un plan de acción conjunto.
- **Reuniones Informativas:** organización de talleres y charlas sobre la prevención de agresiones sexuales, para que los padres conozcan las señales de alerta y cómo actuar. Asimismo, organizar talleres sobre educación sexual integral y la importancia del autocuidado, consentimiento y el respeto, para que los padres puedan reforzar estos conceptos en casa.
- **Terapia y apoyo familiar:** En algunos casos, se puede recomendar que los padres participen en sesiones de terapia familiar de programas de red de salud pública o privada, para abordar las dinámicas que podrían estar contribuyendo al maltrato. Esto puede ser parte de un plan de rehabilitación integral que involucra tanto al niño como a su familia.
- **Entrega información y canales de apoyo:** el colegio facilitará información sobre redes de apoyo externas disponibles para los padres y el estudiante.
- **Seguimiento Regular:** el colegio, mantendrá comunicación constante con los padres sobre el progreso del estudiante afectado y las medidas tomadas por el colegio.
- **Protección de la Privacidad:** el colegio adoptará medidas para asegurar que los padres comprendan las políticas de privacidad y confidencialidad de la institución y cómo se manejarán los casos de agresiones sexuales.

7. DE LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS[114].

El encargado de convivencia o funcionario designado, deberá llamar y/o contactar, por vía telefónica, agenda o correo electrónico al o los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, a fin de citarlos a una entrevista, la que deberá concretarse dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos.
En caso de que la reunión no pueda realizarse de forma presencial, se podrá realizar a través de plataforma electrónica. Si el apoderado no es ubicado o no concurre dentro de los plazos antes señalados, la información se le hará llegar a través de los demás mecanismos de comunicación institucionales contemplados en el RIE.
El objetivo de la entrevista es informar a los padres y apoderados de los estudiantes afectados de las acciones que iniciará el colegio, así como las medidas a implementar.
De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.

[114] (iv) La forma de comunicación con éstos en caso de ser necesario. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N°860/2018 Superintendencia de educación.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo.
La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Agenda escolar;
- Correo electrónico[115].

8. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS[116].

d) Medidas de resguardo a implementar de forma inmediata.

Corresponden a aquellas medidas de aplicación inmediata, tales como: contención emocional, derivación a sala de primeros auxilios si lo necesita, calmar y hacerlo sentir seguro, entre otras.

e) Medidas de resguardo que dicen relación con apoyos pedagógicos y/o psicosociales que ofrece el establecimiento.

Estas medidas deben constar, en el Plan de Apoyo Individual, que es un plan de trabajo familia – colegio– estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el Encargado de Convivencia/Psicóloga/ miembro del equipo de convivencia, para luego ser presentado al estudiante y sus padres y apoderados y así ser implementado por docentes, personal de apoyo o asistentes que estén en contacto con el estudiante, según se indique en el plan de trabajo.
Dentro de estas medidas están:

- **Consejo de profesores de curso.** Tiene como propósito definir los apoyos y contención necesarios al estudiante afectado y de esta forma:
  - Monitorear el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento
  - Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
  - Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras de ser necesario.
  - Determinar fechas de evaluación del seguimiento.
- **Apoyo escolar.** Los profesores tutores, de acuerdo con las necesidades que observen en sus estudiantes, podrán realizar una derivación interna a los profesionales pertinentes, quienes harán un acompañamiento y especificación de las necesidades del estudiante, con el propósito de orientar al Profesor tutor y/o familias en el acompañamiento. A su vez, puede sugerir derivaciones a profesionales externos.

---

[115] (x) (ix) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado, respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N°860/2018, respectivamente Superintendencia de educación.
[116] (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N°860/2018 Superintendencia de Educación.

- **Intervenciones a nivel curso.** Tienen por finalidad abordar situaciones atingentes a la realidad afectiva y/o social del curso.
- **Derivación interna.** Las redes de apoyo interno, como Psicólogo del establecimiento, deberán brindar atención al estudiante afectado, y/o deberá trabajar coordinadamente con la red de apoyo externa.
- **Derivación a instancias externas de apoyo especializado.** El Colegio puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo, o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia externa de apoyo tales como: reforzamiento psicopedagógico, reforzamiento en alguna área del Currículum del Colegio, asistencia a algún tipo de terapia personal, grupal o familiar u otro tipo de apoyo requerido y que se relacione con la temática involucrada.
- **Coordinación con especialista.** Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia educativa.

f) Las Derivaciones externas/redes de apoyo a las instituciones y organismos competentes.

Si de los antecedentes recabados, se advierte una posible vulneración de derechos, esto se podrá canalizar también a través de la red pública de servicios de protección, reparación y restitución de derechos tales como y diversos programas. como el Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Simple (FAS); Residencias de Protección de Lactantes y Pre-escolares (RPL), ente otras. A su vez, las instancias penales referidas a la reparación y restitución de derechos consideran a los Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de apoyo a víctimas (CAVO); Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de atención a víctimas de delitos violentos de la Corporación de Asistencial Judicial; Centro de atención a víctimas de abuso sexual (CAVAS), u otros.

- **Demás establecidas en el Reglamento Interno Escolar.**

9. DE LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE ESTUDIANTES INVOLUCRADOS[117].

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

Mantener la máxima confidencialidad sobre el caso es esencial. Solo deben conocer la información los profesionales directamente involucrados en la gestión de la situación, respetando la privacidad del estudiante y evitando cualquier tipo de revictimización.

En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del colegio o de sus padres, cuando concurran al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del estudiante hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.

En el caso, de situaciones que están circunscritas al contexto familiar, y en consecuencia no

[117] (vi) La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento… Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N°860/2018 Superintendencia de Educación.

involucra, ni afecta a otros miembros de la comunidad escolar, será obligación de las autoridades, y de todos los profesionales de la institución que tomen conocimiento del caso, guardar absoluta reserva y no informar de ninguno de estos antecedentes a terceros que no estén relacionados con el caso.

Se encuentra estrictamente prohibido revelar los hechos, sea parcial o totalmente, la identidad del estudiante afectado, o cualquier otro dato relevante al resto de la comunidad escolar, ya sea de manera formal o informal.

Es relevante considerar que bajo ningún concepto el resguardo de la intimidad del estudiante afectado involucra la posibilidad de NO denunciar a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir un delito o se trate de hechos que constituyan una vulneración de derechos a un estudiante ante Tribunales de Familia.

10. LAS MEDIAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES QUE ESTÉN INVOLUCRADOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO[118].

Estas medidas se adoptarán por el colegio teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se podrán aplicar cualquiera de las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que se encuentren establecidas en nuestro reglamento interno escolar.

11. MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS[119].

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el establecimiento establece medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que son aplicadas conforme la gravedad del caso.

- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, todo ello en concordancia con las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- Separación y/o delimitación de espacios, horarios de ingreso y salida diferidos, entre otros de similar efecto.
- Se podrá derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse

[118] (vii) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Anexo 2, Circular N° 482 de 2018, Superintendencia de Educación.

[119] (viii) y (vii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, respectivamente, Superintendencia de Educación.

cargo de la intervención.

12. LA OLIGACIÓN DE RESGUADAR LA IDENTIDAD DEL ACUSADO O ACUSADA, O DE QUIEN APARECE COMO INVOLUCRADO EN LOS HECHOS DENUNCIADOS[120].

De igual forma se debe resguardar la identidad e intimidad del funcionario o miembro de la comunidad, si se viere involucrado en estos hechos.

En este sentido, el personal del Colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre terminada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Es por ello por lo que el Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el Colegio aplicará las medidas contenidas en el Reglamento Interno, en capítulo de normas, faltas, medidas y procedimiento.

13. LAS VÍAS QUE UTILIZARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADA A LA COMUNIDAD ESCOLAR[121].

Se debe considerar la obligación de resguardar la privacidad e identidad del afectado y/o acusado, o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre
finalizada.

Por tanto, el colegio debe cautelar que, la socialización de los hechos suscitados se realice resguardando la confidencialidad y protección de los estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves y que han sido difundidas al resto de la comunidad, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio.

Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.

---

[120] (ix) (viii) La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad del responsable. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N°860/2018, respectivamente Superintendencia de educación.

[121] (x) (ix) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la comunidad escolar. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N°860/2018, respectivamente. Superintendencia de educación.

- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

14. PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLIRÁN CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR[122].

Las agresiones sexuales o hechos de connotación sexual pueden ser constitutivas de delitos, en estos casos existe la obligación de denunciar, conforme a lo siguiente:

- Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal: *señala "Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".*
- Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal: establece que, *"Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".*

Nuestro establecimiento establece un procedimiento que determina a un funcionario responsable como único canal de información, sin embargo, se debe tener presente que la obligación de denuncia recae sobre todos los funcionarios, que hubieren presenciado o hubieren tenido conocimiento de un hecho constitutivo de delito.

Procedimiento de Denuncia.

De esta forma, el funcionario responsable debe denunciar el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, que permitan la identificación del o los agresores. Sin embargo, se hace presente que, la tarea de investigar este tipo de hechos no corresponde al establecimiento, sino que es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía.

La labor del Colegio es:

- Recopilar antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en su hoja de vida, entrevistas con profesores tutores y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del estudiante, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación;
- Actuar oportunamente para proteger al estudiante;
- Denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

La denuncia se hace ante Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y es realizada por la directora o la persona designada por esta.

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con

[122] (xi) (x) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Anexo 2 Circular N° 482/2018 y Circular N°860/2018, respectivamente Superintendencia de educación.

ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.
Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

15. PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLIRÁN CON EL DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA, DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS, TAN PRONTO LO ADVIERTA[123].

Se debe tener presente que, la denuncia judicial no es la única intervención que se puede realizar ante la detección de una situación de agresión sexual.
Si bien, los primeros encargados de proteger a los NNA son sus padres o adultos responsables, ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un miembro de la familia, todo funcionario del establecimiento educacional, que advierta un hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, debe poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de los hechos, a fin de que la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales .
Se debe considerar que, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para colaborar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.
Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.
Los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto: Se puede efectuar a través de un oficio, que describa la situación de vulneración que afecte al alumno, el que debe ser ingresado al portal del Poder Judicial www.pjud.cl
Funcionario: Con la finalidad de mantener un canal único de comunicación, el colegio ha designado como responsable la Directora o a quién éste delegue dicha función.
Plazo: desde que se advierta el hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante

6.DE LAS ETAPAS Y ACCIONES A SEGUIR FRENTE A LA DENUNCIA DE AGRESIONES SEXUALES O SITUACIONES RELACIONADAS CON HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES[124].

---

[123] (ix) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos. Anexo 1, Circular N° 482 y 860 de 2018, Superintendencia de Educación.

[124] (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2,

a. SI EL RELATO IMPLICA HECHOS DE AGRESIÓN SEXUAL O ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.

Si los padres o apoderados informan al establecimiento de que el estudiante fue víctima de una situación de agresión o abuso sexual, el colegio, solicitará los antecedentes de la causa, a fin de verificar la debida judicialización de los hechos.

De no encontrarse judicializado, deberá proceder en los términos antes señalados. Sin perjuicio de ello, se podrán definir los mecanismos de apoyo para el estudiante.

MEDIDA	DESCRIPCIÓN MEDIDA	RESPONSABLE	PLAZO
Detección	Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del establecimiento alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello. El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.	Funcionario que recibe el relato.	
Comunicación a la Dirección del establecimiento y activación del protocolo.	El mismo funcionario que recibió el relato dará aviso a la Dirección del establecimiento de la información recibida y hará entrega del registro de ello. La Dirección activará el protocolo y derivará los antecedentes al	Funcionario que recibió el relato. Miembro del equipo directivo.	24 horas hábiles de conocidos los hechos.

Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018, Superintendencia de Educación Escolar.

	Encargado de Convivencia a fin de seguir con el procedimiento.		
Denuncia	Ya que el relato implica un hecho que reviste características de delito se efectuará la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público), considerando lo establecido en el numeral 14 del presente protocolo.	Dirección o funcionario designado por este.	24 horas de conocido los hechos
Comunicación a padres y apoderados.	A fin de informales de los antecedentes que se tienen y del procedimiento a seguir por parte del colegio. Se debe tener especial consideración que, si la agresión sexual develada proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser realizada cuidadosamente, considerando en estos casos además de realizar denuncia, también se podrá contactar a la red	Encargado de Convivencia/funcionario designado	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, citación. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocido los hechos, entrevista.

	territoriales competente si fuera necesario[125].		
Derivación interna/externa.	**Derivación interna.** Al Psicóloga y/o al equipo de convivencia, a fin de qu se elabore un plan de acompañamiento e implementen las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes, según sea el caso.	Encargado de Convivencia Escolar/ Psicólogo/miembro equipo convivencia.	Al activar Protocolo y/o durante el procedimiento.
	Derivación externa. Frente a la detección agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, la derivación puede ser canalizada a través de la red pública de servicios de protección, reparación y restitución de derechos, expresadas Nº 17 letra b) de este protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar/miembro equipo convivencia.	En momento que se advierta la necesidad de derivación.
Notificación de Cierre de Protocolo levantado Acta de resolución y pronunciamiento	Se notificará en una entrevista a los padres o apoderados del o los estudiantes sobre el procedimiento llevado a cabo, se incluirá	Encargado de Convivencia Escolar/ Psicólogo/miembro equipo convivencia.	21 días[126], desde que se activa el protocolo, los que pueden prorrogarse

[125] (viii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482. (vii) Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de niños y niñas. Anexo 2, Circular N° 860.

[126] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Circular 482. SUPEREDUC.

de los hechos ocurridos.	información sobre las medidas de resguardo que se han implementado, contenidas en el Plan de Acompañamiento. Si los padres no se presentan a entrevista, el cierre del protocolo será informado vía correo electrónico.		por 15 días más, si es que aún no se han podido concretar derivaciones externas a los especialistas externos o redes de apoyo u otra medida relevante.
Seguimiento y acompañamiento	De todo el plan de acompañamiento e implementación de medidas pedagógicas y/o psicosociales se hará seguimiento.	Encargado de Convivencia /miembro equipo convivencia.	Plazos establecidos en Plan Individual del estudiante.

b. SI EL RELATO IMPLICA ALGÚN HECHO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE AGRESIÓN SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y EL PRESUNTO AGRESOR ES UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO [127].

MEDIDA	DESCRIPCIÓN MEDIDA	RESPONSABLE	PLAZO
Detección	Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del establecimiento alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello. El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.	Funcionario que recibe el relato.	

[127] Se excluye a los párvulos de este procedimiento, debiendo en caso de corresponder protocolo de vulneración de derechos.

Comunicación a la Dirección del establecimiento y activación del protocolo.	El mismo funcionario que recibió el relato dará aviso a la Dirección del establecimiento de la información recibida y hará entrega del registro de ello. La Dirección activará el protocolo y derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia a fin de seguir con el procedimiento.	Funcionario que recibió el relato. Miembro del equipo directivo.	24 horas hábiles de conocidos los hechos.
Denuncia	Si el hecho reviste características de delito la se efectuará la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público), considerando lo señalado en el numeral 14 del presente protocolo.	Dirección o funcionario designado	24 horas de conocido los hechos
Comunicación a padres y apoderados	**a) Entrevista con apoderados del estudiante agredido.** Para informarles de los antecedentes que se tienen y de la denuncia presentada. En esta reunión se informará de las medidas de resguardo a implementar, así como también se transmitirá la disposición del colegio para acompañar al estudiante y su familia en todo el proceso.	Encargado de Convivencia /funcionario designado.	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, citación. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos, entrevista.
	b) Entrevista con apoderados del estudiante agresor. Esta entrevista se realizará por separado y en tiempo distinto a la entrevista anterior y tiene por objeto informar de la situación a los apoderados del estudiante, las acciones implementadas por el colegio, así como también de las medidas de resguardo a implementar. Sin perjuicio de la investigación judicial a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el Colegio podrá iniciar una investigación relativa	Encargado de Convivencia /funcionario designado.	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, citación. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos, entrevista. 10 días hábiles de investigación.

	a, cómo los hechos denunciados afectan gravemente la convivencia escolar y aplicar medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno Escolar, según corresponda, previo a un debido proceso, contemplado en el RIE.		
Medidas de resguardo	Frente a estos hechos se podrán implementar algunas de las siguientes medidas: ➢ Separación de espacios en el aula, Patio. ➢ Ingreso y salida en jornada diferida. ➢ No realizar trabajos en grupo. ➢ Otras medidas similares que tiendan a que los estudiantes no tengan contacto, mientras dure la investigación.		Dentro de las 72 horas hábiles siguientes la activación del protocolo.
Derivación interna/ externa	**Derivación interna.** Psicóloga y/ al equipo de convivencia, a fin de que se elabore un plan de acompañamiento e implementen las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes.	Encargado de Convivencia / Psicóloga/miembro equipo convivencia.	Al activar Protocolo y/o durante el procedimiento.
	Derivación externa. Frente a la detección de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, se puede derivar a la red pública de servicios de protección, reparación y restitución de derechos, expresadas Nº 17 letra b) de esto protocolo.	Encargado de Convivencia / miembro equipo convivencia.	En momento que se advierta la necesidad de derivación.
Notificación al apoderado del término del procedimiento	Se notificará a los apoderados de los estudiantes involucrados, sobre el procedimiento llevado a cabo, se incluirá información sobre las medidas de resguardo que se han implementado, como el Plan de Acompañamiento, el cual se establecerá en colaboración con el	Encargado de Convivencia / miembro equipo convivencia.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.

del Protocolo e Informe de medidas que se seguirán llevando	apoderado y, si es necesario, con las redes externas pertinentes. También se proporcionará información sobre las medidas formativa de apoyo pedagógico y psicosocial para ayudar a la reparación, así como de las medidas sancionatorias en caso de que procedieren. Si el apoderado no concurre a la entrevista, la información se le hará llegar por cualquiera de los mecanismos de comunicación oficial del establecimiento.		
Seguimiento y acompañamiento	De todo el plan de acompañamiento e implementación de medidas pedagógicas y/o psicosociales se hará seguimiento.	Profesor tutor/ Encargado de Convivencia / miembro equipo convivencia.	Plazos establecidos en Plan Individual del estudiante.

c. **SI EL RELATO IMPLICA HECHOS DE ABUSO SEXUAL Y/O AGRESIONES SEXUALES POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO HACIA UN ESTUDIANTE DEL MISMO COLEGIO.**

Medida	Descripción Medida	Responsable	Plazo
Detección	Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del establecimiento alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un estudiante, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello. El funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.	Funcionario que recibe el relato.	
Comunicación a	El mismo funcionario que recibió el relato dará aviso a la Dirección del	Funcionario que recibió el relato.	24 horas hábiles de conocidos los

la Dirección del establecimiento y activación del protocolo.	establecimiento de la información recibida y hará entrega del registro de ello. La Dirección activará el protocolo y derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia a fin de seguir con el procedimiento.	Miembro del equipo directivo.	hechos.
Denuncia	Ya que el relato implica un hecho que reviste características de delito, la Dirección o funcionario designado por esta efectuará la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público)	Dirección	24 horas de conocido los hechos
Comunicación con padres y apoderados.	A fin de informales de los antecedentes que se tienen y del procedimiento a seguir por parte del colegio. Se debe cuidar la entrega de la información, resguardar la confidencialidad del asunto y proteger la identidad e integridad del funcionario involucrado. Se informará de las medidas de resguardo a implementar por el colegio. Así como también se podrá definir la aplicación de medidas pedagógicas o psicosociales.	Dirección/funcionario designado por este.	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, citación. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos, entrevista.
Comunicación con funcionario involucrado	Se informará de inmediato de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con NNA mientras dure el proceso de investigación.	Dirección/funcionario designado por este.	24 horas hábiles de conocido los hechos.
Medidas de resguardo para el afectado.	El colegio podrá disponer de las medidas que permitan evitar el contacto del funcionario involucrado, con el estudiante mientras dure el proceso de investigación que lleven las	Dirección/funcionario designado por este.	Dentro de las 72 horas hábiles siguientes la activación del protocolo.

	autoridades, actuando según lo disponga el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Colegio. El establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor. Por tanto, se podrán tomar medidas cómo, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos, hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas de resguardo pertinentes. Se le informa a la familia la decisión adoptada por el colegio. Resguardando siempre la identidad e integridad del funcionario involucrado en los hechos.		
Derivación interna/ externa para el estudiante afectado	**Derivación interna.** Psicóloga y/ al equipo de convivencia, a fin de que se elabore un plan de acompañamiento e implementen las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes.	Encargado de Convivencia / miembro equipo convivencia.	Al activar Protocolo y/o durante el procedimiento.
	Derivación externa. Frente a la detección agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, la derivación puede ser canalizada a través de la red pública de servicios de	Encargado de Convivencia /miembro equipo convivencia.	En momento que se advierta la necesidad de derivación.

	protección, reparación y restitución de derechos, expresadas Nº17 letra b) de este protocolo.		
Notificación al apoderado del término del procedimiento del protocolo e informe de medidas que se seguirán llevando a cabo, en fase de seguimiento.	Se notificará en una entrevista al apoderado sobre el procedimiento llevado a cabo, se incluirá información sobre las medidas de resguardo y de apoyo que se han implementado, contenidas en el plan de acompañamiento. Si los padres no se presentan a entrevista, el cierre del protocolo será informado vía correo electrónico.	Dirección/funcionario designado por este.	21 días , desde que se activa el protocolo, los que pueden prorrogarse por 15 días más, si e que aún no se han podido concretar derivaciones externas a los especialistas externos o redes de apoyo u otra medida relevante.
Seguimiento	Se hará seguimiento de las medidas pedagógicas y/o psicosociales implementadas, de acuerdo al Plan de acompañamiento que se hubiere según las necesidades, acordadas.	Dirección/funcionario designado por este, familia y externos si correspondiere.	Plazo establecido en PAI.

16. ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.

a. SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE RECUPERACIÓN DEL ESTUDIANTE, EVALUANDO LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS DE APOYO IMPLEMENTADAS Y AJUSTÁNDOLAS SEGÚN SEA NECESARIO, PARA ASEGURAR SU BIENESTAR A LARGO PLAZO.

El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación judicial si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que el estudiante no vuelva a ser victimizado.

También debe hacer seguimientos de todas aquellas medidas de resguardo, pedagógicas y/o psicosociales implementadas por el colegio

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están[128]:

[128] (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones

- **Entrevistas con padres y/o apoderados:** esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.
- La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Rectoría.
- **Informes de seguimiento:** es elaborado por el coordinador de ciclo del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
- **Coordinación con red de derivación externa:** el funcionario designado por la Rectoría del establecimiento establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

b. REDES DE DERIVACIÓN EXTERNA Y DE APOYO.

Las redes de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro, disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación son entre otras, que pueden acudir los estudiantes y comunidad, para ello entregamos información si requiere acudir:

- Oficina Local de la Niñez (OLN): La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco de la Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia, siendo la institución encargada de la promoción de derechos, la prevención de situaciones de riesgo o vulneraciones y la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Proyecto de Intervención Breve (PIB): realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus derechos.
- Programa de Intervención Especializada (PIE): realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.

---

y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Anexo 2, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

- Programa de Prevención Comunitaria (PPC): está dirigido a niños/ as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de autoprotección, conductas prosociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

También se puede encontrar información y buscar apoyo en:

- Tribunales de Familia Osorno.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- Teléfono 149. Es un servicio telefónico confidencial de Carabineros de Chile, creado como una instancia de apoyo preventivo y de orientación a quienes son o podrían ser víctimas de Violencia Intrafamiliar (VIF). Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- Teléfono 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.
- Teléfono 800 730800: Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME). Recibe consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 horas. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- Teléfono 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial. Recibe denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.
- Teléfono 22 639 9084: Centro de Víctimas de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI. Se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de menores), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

c. DISPOSICIONES FINALES.

- Los plazos establecidos en el presente reglamento se computarán de lunes a viernes, considerando únicamente días hábiles. No se contarán dentro del plazo los días sábados, domingos ni aquellos declarados festivos conforme a la legislación vigente.
- La aplicación del presente protocolo quedará suspendida durante el período en que el establecimiento se encuentre haciendo uso del feriado legal, de acuerdo con el calendario escolar vigente. Durante dicho período, no se considerarán los plazos ni obligaciones establecidas en este documento, retomándose su aplicación al reinicio de las actividades académicas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

I. FUNDAMENTACIÓN.

El consumo de drogas y alcohol es un problema que está presente en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. El consumo de drogas es, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Si bien el uso de estas sustancias puede provocar dependencia a cualquier edad, mientras más temprano se comience a consumir, mayor es la probabilidad que se llegue al abuso.

Es responsabilidad de todos, y por lo mismo, la educación, dentro del contexto familiar, escolar y comunitario, es clave para ayudar a los niños y adolescentes a comprender los riesgos del abuso de drogas y alcohol.

Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del NNA de las Naciones Unidas.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora.

Cabe señalar que, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la Ley Penal.

II. CONCEPTOS:

a. **Droga:** Todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y psíquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiendo. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica. Esta definición se encuentra en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior del 2008, que establece el reglamento de la Ley 20.000.
b. **Tráfico Ilícito de Drogas**: se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tale sustancias o materias primas. La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.
c. **Microtráfico o "Tráfico en pequeñas cantidades":** el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas. Respecto a las "pequeñas cantidades", hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por

esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

III. NIVELES DE CONSUMO.

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, tanto en relación a las drogas y al alcohol.

Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

En este contexto, los niveles de consumo de drogas y alcohol se agrupan en dos grandes áreas: no problemático y problemático.

a. No problemático:

- **Consumo experimental**: el estudiante tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc.

  Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.
- **Consumo Ocasional:** en este tipo de consumo, el estudiante continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
- **Consumo habitual:** el estudiante estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

b. Consumo problemático.

- **Consumo abusivo**: se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.
- **Consumo dependiente**: en este caso, el estudiante utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocada por la falta de ella.

IV. SEÑALES DE ALERTA.

Existen ciertas señales en los estudiantes, a los cuales docentes y asistentes de la educación deben estar siempre alerta, a fin de detectar tempranamente el consumo de alcohol o drogas en los alumnos.

Dentro de estas señales podemos encontrar las siguientes:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio;
- Atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.
- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
- Cambios en el área afectiva.
- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.
- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad, entre otras.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO[129].

Este protocolo se aplicará en caso de situaciones relacionadas con droga y alcohol que se produzcan en el contexto escolar, ya sea dentro del establecimiento o fuera de éste. Cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes con uno o más adulto de la comunidad educativa como responsable.

[129] La aplicación del presente protocolo quedará suspendida durante el período en que el establecimiento se encuentre haciendo uso del feriado legal, de acuerdo con el calendario escolar vigente. Durante dicho período, no se considerarán los plazos ni obligaciones establecidas en este documento, retomándose su aplicación al reinicio de las actividades académicas.

Los plazos establecidos en el presente reglamento se computarán de lunes a viernes, considerando únicamente días hábiles. No se contarán dentro del plazo los días sábados, domingos ni aquellos declarados festivos conforme a la legislación vigente.

a) Informe a Dirección y Activación del Protocolo.

El funcionario que toma conocimiento del uso, consumo o porte de drogas o alcohol, debe levantar un acta y dejar registro por escrito, debiendo luego dar aviso y entregar el registro levantado a la Dirección del establecimiento de la información recibida.

b) Las personas responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medias que se definan. [130]

Se establece que los responsables de implementar la acciones según corresponda son los siguientes:

- La Directora, o el funcionario que la reemplace, para designar al investigador.
- El Investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia Educativa u otro funcionario que designe la Dirección.
- Encargado de Convivencia Educativa y/o Equipo de Convivencia, seguirá ejerciendo sus labores expresadas en el Reglamento Interno, especialmente con el nexo entre los otros docentes y asistentes de la educación, para beneficiar el estado emocional y pedagógico del estudiante afectado.
- El profesor tutor, quien deberá velar por el debido seguimiento de los estudiantes, conforme a las directrices que para el caso en particular puedan otorgar la Directora y/o el Encargado de Convivencia Educativa y/o equipo de convivencia.

c) **Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto[131]**.

A fin de apoyar al estudiante y hacer seguimiento de su situación, el colegio podrá adoptar alguna de las siguientes medidas formativas de acuerdo a la necesidad y situaciones particulares del estudiante afectado, teniendo siempre en cuenta que en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Se podrán aplicar cualquiera de las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que se encuentren establecidas en nuestro reglamento interno escolar, en el capítulo de normas, faltas, medidas y procedimientos, en el título, “De las medidas disciplinarias formativas”.

Sin perjuicio de lo anterior según la necesidad detectada, se podrán implementar, además, algunas de las siguientes medidas:

---

[130] (ii) Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en estos se establezcan. Anexo N° 3, Circular N° 482/2018, Superintendencia de Educación.

[131] (iii) Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

c.1) Medidas de apoyo psicosocial al estudiante que podrán implementarse:

- Confección de un plan de acompañamiento individual pedagógico
- Coordinación con SENDA. En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Encargado de Convivencia, se podrá comunicar con el Coordinador Comunal del SENDA, para que los miembros de este equipo acompañen los programas de prevención o tratamiento, según su disponibilidad.
- Derivación entidades externas, públicas o privadas, tales como, psicólogo, médico especialista u otro.
- Realización de sesiones del Programa Prevenir Familia de Senda, u otro similar, en la casa para realizar a nivel familiar. En este sentido es preciso remarcar a los padres y apoderados que es una labor conjunta y que ellos también son actores principales en el proceso de acompañamiento del estudiante.
- Reuniones con los especialistas externos para conocer de los avances del estudiante y las medidas que el colegio podría implementar, como también para mantenerlos informados del desempeño escolar del estudiante. De no ser posible reuniones, se enviará el plan de apoyo para su validación y/o solicitará sugerencias para el colegio.

c.2) Medidas de Apoyo Pedagógico al estudiante, que podrán implementarse:

- Confección de un plan de acompañamiento individual pedagógico.
- Coordinaciones académicas, con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso pedagógico que está viviendo el estudiante.
- Acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre.

c.3) Medidas de Apoyo a la Comunidad Educativa, que podrán implementarse:

- Reforzamiento de las medidas de prevención contenidas en el presente Reglamento Interno, en Capítulo de Seguridad y Resguardo de Derechos.
- Reforzamiento del trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de consumo de drogas (Mineduc) y/o realización de trabajo focalizado al grupo curso para establecer pautas de manejo de la situación, prevención, contención emocional y académica del curso.
- Implementación de los programas entregados por SENDA para estos efectos.
- Talleres de autocuidado o de prevención de conductas de riesgo de consumo de alcohol o drogas en los estudiantes o la promoción de hábitos saludables en los estudiantes y sus familias.
- Talleres para padres y apoderados a fin de reforzar la parentalidad positiva, factores de riesgo, debido que las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los estudiantes.
- Reuniones de profesores o del equipo de apoyo para evaluar avance de los estudiantes involucrados.

c.4) **Las Redes de Apoyo y/o Derivación a Organismos especializados.**

Las redes de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de drogas y alcohol, disponibles a nivel local, a los que pueden acudir estudiantes y miembros de la comunidad son:

- Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Fono 1412 (teléfono gratis).
- Centro De Salud Familiar, comunal (Cesfam).
- Oficina local de protección de la niñez (OLN).
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones (PDI).

d) De los mecanismos de apoyo a activar frente a casos al porte o consumo de alcohol y/o drogas[132].

Entre los mecanismos de apoyo disponibles en los colegios se encuentran:

- Los programas de prevención y promoción de la salud, que brindan información sobre los riesgos del consumo de sustancias y fomentan hábitos de vida saludables.
- Las medidas formativas de apoyo pedagógico y psicosocial, contenidas en el numeral anterior, así como las redes externas de apoyo, centros de salud y programas especializados en tratamiento y rehabilitación.
- Fortalecimiento del rol del equipo docente y del personal de convivencia escolar en estrategias de detección y abordaje del consumo problemático, evitando la estigmatización del estudiante y promoviendo un enfoque basado en la contención y el acompañamiento.
- Implementación de medidas que aseguren la accesibilidad a la atención en salud mental y apoyo psicosocial. Esto implica la necesidad de compromiso y de comunicación eficaz con la familia y los servicios de salud, con el fin de coordinar intervenciones oportunas y efectivas.

Con estas acciones, el colegio no solo cumple con su rol educativo, sino que también se convierte en un espacio protector que brinda herramientas para la toma de decisiones responsables, favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes y su bienestar dentro y fuera del Ámbito escolar.

e) De las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos.[133].

El encargado de convivencia o funcionario designado deberá llamar y/o contactar, por vía

[132] (iii) “Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a estudiantes directamente afectados…” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

[133] (v) Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore en su solución.

telefónica, agenda o correo electrónico registrado en el establecimiento al o los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, a fin de citarlos a una entrevista, la que deberá concretarse dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos. En caso de que la reunión no pueda realizarse de forma presencial, se podrá realizar a través de plataforma electrónica. Si el apoderado no es ubicado o no concurre dentro de los plazos antes señalados, la información se le hará llegar a través de los demás mecanismos de comunicación contemplados en el RIE.
El objetivo de la entrevista es, informar a los padres y apoderados de los estudiantes afectados de las acciones que iniciará el colegio, así como las medidas a implementar.
De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.
Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo.
La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Agenda escolar;
- Correo electrónico

En esta instancia, se solicitará a los padres y apoderados que participen activamente en el proceso, colaborando en la solución del problema de manera conjunta con el establecimiento y, si es necesario, con organismos externos.
El trabajo colaborativo con los apoderados en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno es esencial, para lo cual se compartirán las acciones realizadas en este ámbito, con el objetivo de brindar el apoyo necesario al estudiante. Esto se debe a que las familias son los primeros agentes preventivos en el desarrollo psicosocial armónico del alumno.
De la reunión llevada a cabo con los padres y apoderados, así como de los acuerdos y compromisos establecidos, deberá quedar constancia por escrito.

f) De la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o los alumnos[134].

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de o los alumnos involucrados, en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
Mantener la máxima confidencialidad sobre el caso es esencial. Solo deben conocer la información los profesionales directamente involucrados en la gestión de la situación, respetando la privacidad del estudiante y evitando cualquier tipo de revictimización.

[134] (vi) “La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este ser encuentre siempre acompañado…..”. Anexo 3, Circular N° 482/2018, Supereduc.

g) **De las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos[135].**

Para la prevención y/o ante la detección de cualquier caso de consumo de drogas y/o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, el establecimiento deberá tener presente siempre las siguientes directrices:

- Estas situaciones deberán siempre ser abordadas de manera institucional, de manera que sea la directora, o la persona que éste designe, el encargado de dirigir los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.
- Las acciones que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás alumnos o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberán resguardar siempre el Principio de Inocencia, motivo por el cual el establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Garantizar siempre los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.
- La ejecución de las acciones de acompañamiento del que pueda ser sujeto un estudiante, no lo eximirán de las medidas disciplinarias sancionatorias que pudieren corresponderle de acuerdo con el Reglamento Interno Escolar, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol.

h) **Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos[136].**

Una vez realizadas las acciones que procedieran del presente protocolo, en los plazos y oportunidades señalados en el procedimiento, se procederá a citar al padre, madre y/ o apoderado, a fin de notificarlo sobre el procedimiento llevado a cabo, las medidas de resguardo que se han implementado y el Plan de Acompañamiento, el cual podrá contener medidas formativas de apoyo pedagógico, y/o psicosocial y disciplinarias establecidas en el reglamento interno, conforme al procedimiento disciplinario llevado a cabo.

i) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación[137].

A fin de apoyar al estudiante y hacer seguimiento de su situación, el colegio podrá adoptar alguna de las siguientes medidas, cuya aplicación debe resguardar el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

- Seguimiento del caso por parte del Profesor tutor y/o el orientador(a) o Psicólogo(a) y/o encargado de convivencia educativa para efecto de implementar acciones que permitan

---

[135] (vii) Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.

[136] (vii) "… plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos." Anexo 3, Circular N° 482/2018, Supereduc.

[137] (viii) "Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación". Anexo 3, Circular N° 482/2018, Supereduc.

apoyar la situación del alumno, de acuerdo al plan de acompañamiento elaborado para el estudiante.

- Reuniones con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, con el fin de prestar apoyo al alumno.
- Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.
- Se reforzará el trabajo si existiere, con los especialistas externos, para conocer de los avances del estudiante y las medidas que el colegio podría implementar, como también para mantenerlos informados del desempeño escolar del estudiante.

j) Del procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar[138].

El establecimiento, para efecto de canalizar un orden en el deber de denunciar de los funcionarios ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido la denuncia a los organismos competentes, establece el siguiente procedimiento.

- **Denuncia a Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones.**

La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del colegio y/o Encargado de Convivencia, dentro de las 24 horas siguientes de conocidos los hechos. Se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.
Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

- **Denuncia Tribunales de Familia.**

La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección. El oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.
Plazo: desde que se advierta una posible vulneración de derechos hacia el estudiante.

k) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL O DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO[139]

Es fundamental destacar que los protocolos de actuación deben ser considerados como una

[138](ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

[139] (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. .” Anexo 3, Circular N° 482/2018, Supereduc.

guía flexible y adaptable, que se ajustará a las circunstancias específicas de cada caso. Dependiendo de la naturaleza y complejidad de la situación, los pasos establecidos podrán desarrollarse de manera sucesiva, paralela o, en algunos casos, podrá ser innecesario aplicar todas las medidas propuestas. El objetivo es asegurar una respuesta efectiva, respetuosa y personalizada, que priorice el bienestar y la seguridad de las personas involucradas en cada situación.
En la ejecución de todos los procedimientos que se describirán a continuación se deberán observar las consideraciones señaladas en los numerales anteriores.

k.1) Procedimiento para abordar situaciones en las que el estudiante se encuentra bajo los efectos del alcohol o las drogas en el establecimiento.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección	Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno bajo la influencia de alcohol o drogas al interior del establecimiento, deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia. En caso de que quien detecte la situación, sea otro alumno, éste deberá informar de inmediato a algún funcionario (profesor tutor, docente de aula, inspector u otro), quien a su vez informará al Encargado de Convivencia.	Cualquier funcionario.	Una vez conocido los hechos.
Traslado del alumno y comunicación con el apoderado	El alumno sorprendido bajo la influencia del alcohol o drogas, será llevado a la Enfermería o Inspectoría. Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del alumno, debiendo ser acompañado siempre por un adulto funcionario del colegio, evitando su sobreexposición, lo anterior, de conformidad con la letra f) del presente protocolo. Paralelamente se comunicará telefónicamente al apoderado, a fin de informar la situación del alumno y para que concurra a retirarlo.	Encargado de convivencia o persona designada.	Una vez conocidos hechos
Retiro del alumno y solicitud de antecedentes y citación a entrevista.	Al momento del retiro del alumno, el funcionario encargado, citará al apoderado a una entrevista para informarle que se iniciará una investigación a fin de definir las medidas a adoptar y aplicar, según lo establece el Reglamento Interno del Colegio para estos casos.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial	Al retiro estudiante
Denuncia	En el caso de que un alumno sea sorprendido	Encargado de	24 horas,

	consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, por constituir este hecho una falta penal, según lo dispone la Ley N° 20.000, el colegio está obligado a denunciar. ➢ Menores de 14 años, se denuncia a Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual. ➢ Mayores de 14 años, se denuncia a la Fiscalía, Carabineros o PDI. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del colegio y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. También se podrá realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp[140]	Convivencia o funcionario designado por la Dirección	de conocidos los hechos.
Investigación	Se iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al alumno, así como también se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	10 días hábiles, prorrogables.
Resultado de la investigación	Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del colegio.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	2 días hábiles siguientes de terminada la

			investigación.
Resolución de Dirección	Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente, según los plazos y términos señalados anteriormente. Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal, vía telefónica, por mail o agenda escolar.	Dirección o funcionario designado.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
Entrevista con el apoderado.	Tiene por objeto: ➢ Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. ➢ Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro. ➢ Se define periodo de seguimiento. ➢ También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. ➢ Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE.	Dirección, Encargado de Convivencia y/o miembro del Equipo Psicosocial)	Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.
	De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados. Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se comunicará a través de cualquier otro mecanismo de comunicación contemplado en el RIE.		
Seguimiento	El funcionario encargado, hará seguimiento de la situación del alumno, para lo cual deberá: ➢ Reunirse con profesores y asistentes de la	Encargado de Convivencia o miembro del	Plazo definido en reunión con

	educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. ➢ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➢ Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. ➢ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.	Equipo Psicosocial.	apoderado
Cierre del protocolo	Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado en el plan de acompañamiento, el funcionario encargado, constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Al término del período de seguimiento previamente establecido en el PAI.
	Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.		Dentro del período de seguimiento.

k.2) DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN ACTIVIDADES CURRICULARES O

EXTRACURRICULARES, FUERA DEL COLEGIO.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección e información al colegio y padres o apoderados.	Cualquier funcionario del establecimiento que, sorprenda a un alumno bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, o es sorprendido consumiendo alcohol o drogas u otras sustancias psicotrópicas, en alguna actividad del colegio fuera del recinto escolar, informará de inmediato vía telefónica al establecimiento a fin de coordinar las acciones a seguir. También informará telefónicamente al apoderado y le solicitará a éste que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno, asumiendo los costos que ello implique.	Funcionario o profesor a cargo de la actividad.	Una vez conocido los hechos.
Del traslado del alumno.	Según sean las circunstancias y si el apoderado no puede o se demora en llegar, en coordinación con la Dirección se podrán seguir las siguientes acciones: ➢ Mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Colegio se aplicará las normas contenidas en el RIE. ➢ En caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el alumno se dañe o dañe a otros, según sea el caso, el alumno acompañado por un adulto, será dirigido a un centro asistencial o devuelto al colegio. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del alumno. Se hace presente que, en este procedimiento, se debe procurar siempre el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante.	Funcionario o profesor a cargo de la actividad.	Una vez conocidos hechos
Citación a entrevista.	Una vez normalizada la situación se citará al apoderado a una entrevista para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir	Funcionario o profesor a cargo de la actividad o Encargado de Convivencia.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurridos los hechos.

Entrevista	Se informa que se dará inicio a una investigación a fin de determinar las medidas que conforme al Reglamento Interno del colegio proceden en este caso.	Funcionario o profesor a cargo de la actividad o Encargado de Convivencia.	
Investigación	Se iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al alumno, así como también se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	10 días hábiles, prorrogables.
Resultado de la investigación	Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del colegio.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
Resolución de Dirección	Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente (dentro del plazo y términos establecidos anteriormente). Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal	Dirección o funcionario designado.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
Entrevista con el apoderado.	Tiene por objeto: ➢ Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. ➢ Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro. ➢ Se define periodo de seguimiento. ➢ También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente.	Dirección, Encargado de Convivencia y/o miembro del Equipo Psicosocial)	Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.

	➢ Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE.		
	De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados. Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.		
Seguimiento	El funcionario encargado, hará seguimiento de la situación del alumno, para lo cual deberá: ➢ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. ➢ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➢ Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. ➢ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Plazo definido en el plan de acompañamiento.
Cierre del protocolo	Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Al término del período de seguimiento previamente establecido.
	Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el		Dentro del período de seguimiento.

	establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.		

k.3) DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS.

En este aspecto es necesario precisar lo siguiente:

"Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas".

Por lo tanto, trafican todos aquellos que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Se hace presente que existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección	Si un estudiante es sorprendido en las dependencias del colegio vendiendo, facilitando, regalando o distribuyendo drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia, quién a su vez trasladará a los involucrados la oficina de Dirección a la espera de su apoderado. En este procedimiento se debe resguardar siempre la intimidad e identidad del estudiante.	Cualquier funcionario	Desde que tomó conocimiento de los hechos.
Llamado al apoderado	Se llamará al apoderado para que concurra al establecimiento educacional. En caso de que este no pueda asistir, se le informará de los pasos a seguir.	Funcionario designado para tales efectos.	
Denuncia	Por constituir este hecho delito, según lo dispone la Ley N° 20.000, el colegio está obligado a denunciar. ➢ Menores de 14 años, se denuncia a Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la	Encargado de Convivencia Escolar o funcionario designado para tales efectos.	24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos.

	persona designado para ello por Dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual. ➢ Mayores de 14 años, se denuncia a la Fiscalía o Carabineros. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del colegio y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. También se podrá realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp		
Investigación	Sin perjuicio de lo anterior, el colegio iniciará una investigación a fin de determinar si los hechos constituyen faltas a la convivencia escolar y de esta forma definir las medidas disciplinarias a aplicar según lo establece el RIE.	Encargado de Convivencia Escolar o funcionario designado para tales efectos	10 días hábiles, prorrogables.
Resultado de la investigación	Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del colegio.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
Resolución de Dirección	Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal	Dirección o funcionario designado.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
Entrevista con el apoderado.	Tiene por objeto: ➢ Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. ➢ Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o	Dirección, Encargado de Convivencia y/o miembro del Equipo Psicosocial)	Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.

	acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro. ➢ Se define periodo de seguimiento. ➢ También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. ➢ Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE.		
	De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados. Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.		
Seguimiento	El funcionario encargado, hará seguimiento de la situación del alumno, para lo cual deberá: ➢ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. ➢ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➢ Reunirse una vez al mes con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. ➢ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Contenido en el Plan de acompañamiento.

	sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.		
Cierre del protocolo	Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Al término del período de seguimiento previamente establecido.
	Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.		Dentro del período de seguimiento.

6. Disposiciones finales.

- Los plazos establecidos en el presente reglamento se computarán de lunes a viernes, considerando únicamente días hábiles. No se contarán dentro del plazo los sábados, domingos, ni aquellos declarados festivos conforme a la legislación vigente.
- La aplicación del presente protocolo quedará suspendida durante el período en que el establecimiento se encuentre haciendo uso del feriado legal, de acuerdo con el calendario escolar vigente. Durante dicho período, no se considerarán los plazos ni obligaciones establecidas en este documento, retomándose su aplicación al reinicio de las actividades académicas.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus

estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares[141].

II. OBLIGACIONES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

Son obligaciones del apoderado:

1. Completar al momento de la matrícula anual todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia en la ficha personal del estudiante.
2. Señalar la persona que debe ser informada en caso de accidente y los datos personales (nombre completo, teléfono y correo electrónico) de 2 personas más, en caso de que la primera persona no pueda ser ubicada en caso de accidente escolar.
3. Informar y mantener la información actualizada, respecto de la contratación de seguros particulares para estos casos, a fin de que el establecimiento, en caso de accidente escolar de un estudiante que se encuentre en esta situación, tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.
4. Informar la condición médica del estudiante al establecimiento, adjuntando certificados médicos.
5. Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico o comunicación justificando la inasistencia.
6. Los estudiantes con reposo médico certificado no deben concurrir al establecimiento.

NOTA: Es responsabilidad de los padres, madres y apoderados mantener estos datos actualizados y en cuanto se genere algún cambio, comunicarlo a la dirección del establecimiento.

III. DE LOS SEGUROS ESCOLARES.

A. Seguro escolar de acuerdo con la Ley N° 16.744.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley Nº 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto[142].

---

[141] Artículo 3 del Decreto N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
[142] Artículo 1 del Decreto N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

a) Cobertura y duración del seguro obligatorio escolar.

- Para que opere el seguro, es requisito que el estudiante esté matriculado académicamente en el establecimiento.
- El seguro cubre al estudiante sólo durante el año lectivo que asiste a clases.
- El seguro escolar protege al estudiante de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el establecimiento educacional.
- La cobertura del seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los estudiantes realizan actividades extraescolares programadas por el establecimiento educacional.

NOTA: El seguro escolar no cubre durante el período de vacaciones escolares salvo actividades autorizadas por el Mineduc. Tampoco cubre ante accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios[143].

b) Prestaciones médicas del seguro escolar.

Cuando un escolar se accidenta, debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el Director del respectivo establecimiento educacional o la persona que éste designe.

Si el establecimiento educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que correspondan en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

c) Prestaciones gratuitas que comprende el seguro escolar[144].

---

[143] Artículo 2 inciso 2° y 3 inciso final del Decreto N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

[144] Artículo 7 del Decreto N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que

- Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos, a domicilio.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Nota: estas prestaciones se otorgarán gratuitamente hasta la curación completa del estudiante víctima o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

d) Derechos del estudiante accidentado:

- Todo estudiante que tenga la calidad de alumno regular de un establecimiento dependiente del Estado o reconocido por este tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.
- El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente[145].
- Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación[146].

e) Obligaciones del estudiante accidentado.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación[147].

B. Seguros escolares privados[148].

En el caso de que los alumnos cuenten con seguros de salud privados, el padre, madre y/o apoderado, al inicio del año escolar, deberá entregar un documento en que declare que no desea que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia,

---

incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

[145] Artículo 8 del Decreto N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

[146] Artículo 9 del Decreto N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

[147] Artículo 8 inciso 3° del Decreto N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744

[148] Punto (v) y (vi) del Anexo 4, de las Circulares N° 482 y 860 de 2018, de la Superintendencia de Educación Escolar, respectivamente.

debiendo indicar en ficha de salud dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, bajo su responsabilidad. En el caso de que dicha información no sea proporcionada oportunamente al establecimiento, en su defecto, derivará al alumno, al Servicio Público de Salud más cercano, según corresponda.
De esta forma, son deberes del apoderado:

- Informar vigencia de la póliza de seguro escolar, el nombre del centro de salud al cual desea que el menor sea derivado.
- En caso de requerirse ambulancia y siempre que el seguro privado lo cubra, el apoderado debe proporcionar los datos de contacto (teléfono), al que hay que llamar para solicitar el servicio.

Si un estudiante que cuente con un seguro privado de salud, sufre un accidente, según sea el tipo de lesión, se llamará inmediatamente al apoderado, para que retire al alumno y de esta forma, pueda trasladar al alumno al centro de salud respectivo, bajo su responsabilidad.
En caso de requerirse ambulancia y de estar dicho servicio comprendido dentro de la cobertura del seguro, se llamará a dicho servicio.
Si el apoderado no responde y no es posible ubicar a ningún adulto individualizado en la ficha, se llevará al alumno, al centro asistencial público más cercano, salvo que se trate de un centro asistencial privado en la misma ciudad. No se trasladarán estudiantes a clínicas privadas ubicadas en otras ciudades.

C. Del libro de registro de accidentes escolares.

El establecimiento llevará un libro de registro de accidentes escolares, en el cual se llevará un apartado, con la individualización de todos aquellos alumnos que cuenten con seguros privados de salud. En dicho registro se indicará:

- Nombre y Rut del estudiante.
- Nombre del Centro de Atención Privado al que debe ser derivado y la dirección en el que este se encuentra.
- Número de teléfono para solicitar ambulancia, en caso de que el seguro cubra dicho servicio.

Este registro puede ser en papel o digital.
Este registro es anual, si el apoderado, termina el convenio con el seguro privado, debe informar al establecimiento, para ser borrado de este registro.

IV. PERSONA RESPONSABLE DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y EJECUTAR CADA UNA DE LAS ACCIONES DETALLADAS EN LOS PRIMEROS AUXILIOS.

El establecimiento educacional designará un funcionario como encargado de primeros auxilios, quien será el responsable de diseñar e implementar las políticas, planes y protocolos en esta materia, así como también la realización de las acciones y medidas que se definan.
En este contexto, la persona designada para dichas funciones es la TENS, funcionaria contratada para ello[149]

[149] Punto (ii) del anexo N° 4 de la Circular N° 482 y 860 ambas del año 2018, de la Superintendencia de Educación Escolar.

La persona encargada de los primeros auxilios, o el funcionario que se designe en su reemplazo en caso de ausencia, también debe comunicar oportunamente a padres madres y/o apoderados la ocurrencia de un accidente[150].
Quien realice el llamado, debe dejar registrado en el registro de accidente escolar la hora y fecha de la llamada con nombre y firma funcionario que llamó.
Si realizadas 3 llamadas el apoderado no contesta, se debe llamar al apoderado suplente, si este tampoco contesta, se debe enviar correo electrónico dando cuenta de la situación y solicitando que tome contacto a la brevedad.
En el caso de que un estudiante deba ser trasladado a un centro asistencial, la persona encargada para tales efectos es INSPECTORES/AS - TENS[151]

V. DEL REGISTRO DE PRIMEROS AUXILIOS.

La persona encargada de los Primeros Auxilios deberá llevar un registro de las atenciones que realice. El referido registro deberá contener:

- Fecha y hora de la atención.
- Nombre de alumno atendido.
- Breve descripción del accidente escolar.
- Breve descripción del tratamiento aplicado.
- Conclusión (despacho del alumno a su domicilio, a un Centro Asistencial o regreso a sus actividades académicas normales, otras).
- En caso que, el accidente sea de trayecto o en una salida escolar, deberá registrar lo que le sea informado.
- En caso de haber entregado la declaración individual de accidente escolar, debe dejar registro de dicha entrega.

VI. PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR (ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO QUE ABORDAN SITUACIONES REFERIDAS A ACCIDENTES DE LOS ESTUDIANTES, DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO[152].

En el caso de que un estudiante, a causa o con ocasión de sus estudios, sufra alguna lesión, según sea el caso, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. ACCIDENTES DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.

a. Lesiones Leves.

Se consideran leves aquellos casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores. En este caso, estamos en hipótesis de

[150] Punto (iii) del anexo N° 4 de la Circular N° 482 y 860 ambas del año 2018, de la Superintendencia de Educación Escolar.
[151] Punto (ii), del anexo N° 4 de la Circular N° 482 y 860 ambas del año 2018, de la Superintendencia de Educación Escolar.
[152] Punto (i), del anexo N° 4 de la Circular N° 482 y 860 ambas del año 2018, de la Superintendencia de Educación Escolar.

situaciones que no provocan incapacidad del estudiante.

De esta forma el procedimiento a seguir es:	TIEMPO DE GESTIÓN
➢ El estudiante será derivado a la enfermería del establecimiento. ➢ Será atendido por la persona encargada de los primeros auxilios TENS o funcionario de inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico. ➢ Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito. ➢ Si conforme a la evaluación realizada, el estudiante no necesita de asistencia médica, se reintegrará a sus actividades escolares. ➢ <u>Información y comunicación apoderados:</u> Se informará telefónicamente al padre, madre y/o apoderado o a la persona registrada por este del hecho; si no se ubica a nadie telefónicamente, dejando registro de ello el mismo día del accidente, se informará del accidente vía agenda escolar. ➢ Si de la evaluación realizada, el estudiante necesitara de asistencia médica, pero no urgente, el encargado de los primeros auxilios o la persona designada para tales efectos, llamará por teléfono al apoderado, quien deberá acudir al establecimiento a recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases. Se deberá dejar registro de que la declaración fue entregada al apoderado. ➢ En este caso, es obligación del apoderado llevar al estudiante al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar.	Inmediatamente ocurrido el Accidente, observar estado de salud. Información y comunicación. 24 horas para informar al padre o madre vía telefónica o vía agenda o correo electrónico.

Nota: El establecimiento no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

b. Lesiones Menos Graves.

Todas aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no es posible determinar su gravedad y será necesaria la evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital tales como: golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento, cortes profundos, mordeduras, golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas moderados.

De esta forma el procedimiento a seguir es:	TIEMPO DE GESTIÓN
➢ El estudiante es trasladado a la enfermería, donde será atendido por la persona encargada de los primeros auxilios, quien realiza un análisis visual y diagnóstico. ➢ <u>Información y comunicación apoderados:</u> Inmediatamente después, se ubica telefónicamente al padre, madre y/o apoderado o a la persona registrada por este, quién deberá acudir al establecimiento,	Inmediatamente ocurrido el Accidente, observar estado de salud.

recibir la declaración de accidente escolar y trasladar a su pupilo al centro asistencial y hacer uso del seguro. Se deberá dejar registro de que la declaración fue entregada al apoderado. ➢ En caso de que no exista ninguna comunicación entre el establecimiento y padre, madre y/o apoderado o con la persona registrada por este, el estudiante será trasladado de todas formas al centro de salud más cercano al establecimiento, por la persona encargada de primeros auxilios, o en su defecto, la persona que sea designada por la dirección del establecimiento. En el caso de que el alumno cuente con seguros privados, se trasladará al centro asistencial privado del que se tenga registro, en la medida que se encuentren en la misma ciudad ➢ En esa oportunidad se realizará la declaración individual de accidente, a fin de activar el seguro escolar. ➢ En caso de que el apoderado decida llevar al estudiante a una clínica particular u otro centro de salud, será de su exclusiva responsabilidad los costos asociados.	

Nota: El establecimiento no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

c. Lesiones Graves.

Todas aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente, tales como: golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, luxaciones, deformación de articulaciones, fracturas, heridas profundas con hemorragia consistente, caídas de altura, convulsiones, quemaduras, intoxicación y todas aquellas se similar significación

De esta forma el procedimiento a seguir es:	TIEMPO DE GESTIÓN
Todas aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente, tales como: golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, luxaciones, deformación de articulaciones, fracturas, heridas profundas con hemorragia consistente, caídas de altura, convulsiones, quemaduras, intoxicación y todas aquellas de similar significación. De esta forma el procedimiento a seguir es: ➢ Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia. ➢ Las personas (profesores, asistentes o estudiantes) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato al encargado de primeros auxilios TENS para que socorra al estudiante. ➢ Sólo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades	Inmediatamente ocurrido el Accidente.

disponibles y la situación lo haga imprescindible y siempre cuando se pueda, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al establecimiento educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.). ➢ En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios. ➢ En el centro asistencial se debe realizar la respectiva declaración individual de accidente escolar, a través del Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado. ➢ <u>Información y comunicación apoderados:</u> En forma paralela a la atención que se le da al estudiante afectado, se avisará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante y se le indicará al centro asistencial al cual está siendo trasladado el alumno, a donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno. ➢ En caso de que no exista comunicación entre el establecimiento y el padre, madre y/o apoderado o con la persona registrada por este, el estudiante será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar. ➢ En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de accidentes, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.	

En caso de ser requerido el uso de DEA (Desfibrilador externo automático) este será utilizado por personal capacitado para ello como medida de primeros auxilios.

OBSERVACIONES: Cada monitor encargado de los talleres extraprogramáticos que funcionan en el establecimiento de lunes a viernes de 16:30 a 19:30 horas debe contar con una carpeta de seguros escolares debidamente firmados en caso de que se produzca una emergencia en ese horario. El monitor del taller debe seguir los pasos establecidos en este protocolo, con la colaboración del personal del colegio que se encuentre de turno en ese momento.

En el caso de las salidas pedagógicas, el o la docente a cargo dentro de la documentación que debe llevar consigo (establecidos en el protocolo de salidas pedagógicas) debe portar seguros escolares en caso de accidentes en el trayecto de ida y regreso o durante el desarrollo de un terreno.
El o la docente organizador de la salida debe seguir los pasos de este protocolo con la colaboración de los docentes, asistentes de la educación o padres y apoderados que lo acompañen.

2. ACCIDENTE DE TRAYECTO.

Un accidente de trayecto se origina fuera del establecimiento educacional, ya sea en el trascurso desde el hogar hacia el establecimiento o viceversa.
Es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano.
En este caso el padre, madre y/o apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentando la TNE. Luego debe solicitar en la Dirección del establecimiento el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.
Se acreditará el accidente de trayecto con[153]:

- El Parte de Carabineros.
- La declaración de testigos presenciales.
- Cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Si el estudiante llega al establecimiento accidentado se seguirá el protocolo que corresponda.

3. ACCIDENTES EN SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde los alumnos, están representando al establecimiento o se encuentran en una salida autorizada por este.
En este contexto se debe tener presente lo siguiente:

- El encargado de la salida debe llevar elementos del botiquín de primeros auxilios y formularios de declaración individual de accidente escolar timbrados o firmados, los que deberán presentarse en el centro de salud, en caso de ser necesario.
- El encargado de la salida debe dar a conocer al grupo de alumnos el procedimiento frente a una necesidad de salud y señalar las normas de seguridad.
- El encargado de la salida, debe llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo, en caso de ser fuera de horarios de atención del establecimiento educacional.
- Los alumnos sólo pueden salir del establecimiento, con una autorización firmada por su apoderado.

a. Lesiones leves.

El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda, con el botiquín de

[153] Artículo 12 inciso 2° del Decreto N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo a la Ley N° 16.744.

primeros auxilios que llevó para tales efectos. Información y comunicación apoderados: Al regreso, deberá dar aviso al encargado de primeros auxilios, para que anote en el libro de registro e informe de lo ocurrido a los padres, madres y/o apoderados a través de la agenda escolar o correo electrónico

b. Lesiones menos graves.

Información y comunicación apoderados: El profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento para solicitar que dicha situación sea informada al padre, madre y/o apoderado, a fin de que concurra al lugar a retirar al alumno y llevarlo a un centro asistencial.
En el evento de que no sea factible comunicarse con el apoderado, se solicitará que un funcionario del establecimiento asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al Centro Asistencial del Estado más cercano, salvo que lo pueda acompañar algún funcionario que está acompañando en la actividad.
Se trasladará en transporte público o privado (taxi, Uber u otro), lo que sea más factible. Paralelamente, se comunicará con el apoderado del alumno, le informará lo sucedido e indicar centro asistencial que es llevado el estudiante.
Si el estudiante, tiene seguro privado, deberá llevarse a la clínica que este registrado en la ficha correspondiente, en la medida que se encuentre en la misma ciudad.
La persona que acompañe al alumno(a) al centro asistencial debe hacerlo hasta la llegada del apoderado.
Si el alumno (a) es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el alumno será trasladado al establecimiento, hasta que llegue el apoderado a retirarlo.
El encargado de la actividad, al cierre de ésta, debe informar a la persona encargada de los primeros auxilios, de lo ocurrido, a fin de dejar anotado en el registro de accidentes escolares.

c. Lesiones graves.

Si el accidente es de carácter grave. El profesor responsable de la salida gestionará el traslado inmediato del alumno(a) al Centro Médico Asistencial del Estado más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento, a fin de que informe a los padres, madres y/o apoderados.
Información y comunicación apoderados: En este contexto, se llevará a cabo el mismo procedimiento que para los accidentes graves ocurridos al interior del establecimiento.

DESPUÉS DEL ACCIDENTE. RESPONSABLE: INSPECTORES, DOCENTE TUTOR/A, COORDINADORAS ACADÉMICAS.	
	TIEMPO DE GESTIÓN
Inspectoría (accidente leve) o docente tutor (accidente grave) se comunicará con el apoderado/a para conocer la evolución del estudiante.	48 horas después de ocurrido el accidente.
De ser necesario, se tomarán medidas y apoyos requeridos para que él o la estudiante pueda seguir asistiendo al establecimiento una vez terminado su periodo de reposo.	48 horas hábiles después de ocurrido el accidente.

En el caso de licencia médica prolongada, la Coordinació Académica del nivel al que pertenece el estudiante realizará recalendarización de actividades académicas e caso necesario.	48 horas hábiles posterior a llamado de inspectoría o docent tutor según corresponda.
OBSERVACIONES: En el caso de accidentes graves, Coordinación Académica del ciclo correspondiente informar a los y las docentes que realizan clases al estudiante accidentado para que se realice un recalendarización de sus actividades escolares y adecuaciones en caso necesario. También se darán facilidades de acceso al establecimiento conforme el diagnóstico de estudiante, como, por ejemplo, uso de sillas especiales, uso de ascensor, utilización de baño especiales, reducción de jornada etc.	

VII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

- El establecimiento requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- Todo estudiante y personal del establecimiento deberá dar cuenta a la dirección, de cualquier anormalidad que observe en las instalaciones y que puedan presentar un peligro para los miembros de la comunidad escolar.
- Se debe evitar acceder o permanecer en lugares que puedan representar un peligro o bien en aquellos donde se estarán realizando trabajos, los que estarán previamente demarcados.
- Los estudiantes con reposo médico certificado no deben concurrir al establecimiento.

VIII. DEL BOTIQUÍN ESCOLAR.

De acuerdo con lo establecido en la Circular N° 302 de fecha 29 de abril de 2022, de la Superintendencia de Educación Escolar, que imparte instrucciones para la realización de actividades y clases presenciales para el año escolar 2022, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales deberán contener al menos los siguientes elementos:

- Termómetros.
- Apósitos.
- Cintas adhesivas.
- Mascarillas.
- Vendas.
- Parches curitas.
- Tijeras.
- Guantes quirúrgicos.
- Alcohol gel.
- Tela en triángulos para hace diferentes tipos de vendajes.

IX. CONSIDERACIONES FINALES.

A fin de tener claridad respecto del actuar del establecimiento frente a un accidente escolar, se debe tener presente lo siguiente:

1. Comunicará a los padres o apoderados la ocurrencia de un accidente escolar que afecte a un estudiante, el inspector o Tens o cualquier otro funcionario designado por la

Dirección del establecimiento para tales efectos[154].

2. El centro asistencial de salud más cercano a nuestro establecimiento es el CESFAM MARCELO LOPETEGUI.
   - Dirección: Los Carrera 1400, Osorno, Los Lagos
   - Teléfono: (64) 247 5001

3. El centro especializado de salud es el Hospital Base San José de Osorno.
   - Dirección: Dr. Guillermo Bühler 1765, Osorno, Los Lagos.
   - Teléfono: (64) 233 6200[155].

De esta forma, en caso de ser necesario, el estudiante será derivado a este centro en casos de accidentes, a menos que el apoderado cuenta con seguros privados de atención, y en ese caso, es deber del apoderado informar el centro asistencial de salud que corresponda llevar al accidentado, debidamente identificado en la ficha de salud del estudiante, en la medida que este se encuentre ubicado en la misma ciudad.

4. En caso de que un estudiante deba ser trasladado a un servicio de salud, el encargado de su traslado será[156]:

- Lesiones leves o menos graves: el establecimiento llamará al padre, madre y/o apoderado del estudiante para que sea trasladado por sus propios medios, debiendo en dicha oportunidad entregársele la declaración individual de accidente escolar.
- Lesiones graves: ambulancia, solo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, el estudiante será trasladado por el encargado de los primeros auxilios, o cualquier otro funcionario designado por la Dirección del establecimiento para tales efectos.

5. La dirección del establecimiento activará los seguros de salud en los siguientes casos[157]:
   - Al momento de trasladar a un estudiante al centro de salud y realizar la denuncia en el servicio de urgencia u hospital de la red pública de salud, completando la Declaración individual de accidente escolar, la que debe ser firmada por el docente o persona responsable, quien deberá presentarla en el recinto de salud público.
   - Cuando entregue la declaración individual de accidente escolar, firmada y/o timbrada por el responsable, al padre, madre y/o apoderado, para que este la presente en el centro de salud, dejando constancia de ello.

---

[154] Punto (iii) del anexo 4 de la Circular N° 482 y 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación Escolar.

[155] Punto (iv) del anexo 4 de la Circular N° 482 y 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación Escolar.

[156] Punto (ii) del anexo 4 de la Circular N° 482 y 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación Escolar.

[157] Punto (v) y (vi) del anexo 4 de la Circular N° 482 y 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación Escolar, respectivamente.

- En caso de seguros privados, estos se activarán conforme lo establecen las pólizas de cada uno de ellos, situación que deberá ser informada por los padres, madres y apoderados al establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Conceptos Generales.

El presente protocolo tiene como objetivo señalar con claridad y especificidad, las formas de actuación y abordaje en nuestro establecimiento frente a situaciones de maltrato entre las y los miembros de la comunidad.
El establecimiento reconoce la necesidad de desarrollar en sus estudiantes las habilidades sociales necesarias para resguardar la sana convivencia, prevenir situaciones de conflicto que alteren las relaciones institucionales y especialmente anticiparse en el abordaje de las diversas manifestaciones de violencia escolar.
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. 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.

2. Objetivos del Protocolo

- Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y adultos miembros de la comunidad escolar; entre adultos y estudiantes, o entre adultos, manifestada a través de cualquier medio (material o digital).
- Definir la responsabilidad del establecimiento y de sus funcionarios, así como las acciones y medidas a seguir frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de violencia escolar.
- Adoptar las medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a prevenir la reiteración de estas.
- Determinar quiénes son los responsables de implementar las diversas acciones de este protocolo.

3. Ámbito de aplicación del protocolo

Se aplica este protocolo cuando se recibe la denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación que pudiera ser maltrato, acoso escolar o violencia en contra de uno o más estudiantes o miembros del establecimiento, ya sea al interior o fuera de éste, en el contexto de una actividad escolar.

Por ejemplo:

- Cuando cualquier adulto del Colegio o externo a él, observe o detecte una posible situación de maltrato, acoso escolar o violencia en contra de un estudiante del colegio.
- Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo.
- Cuando se recibe la denuncia por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con cualquiera de los involucrados.
- Cuando un miembro de la comunidad ha sido víctima de violencia escolar, sea colaborador o apoderado, siempre que dicha conducta se haya producido en el ámbito de una actividad escolar.

Considerando que los intervinientes en situaciones de violencia escolar pueden ser diferentes miembros de la comunidad escolar, se han establecido diferentes protocolos específicos:

Maltrato entre estudiantes.	- Maltrato físico o psicológico. - Acoso escolar o bullying presencial, entre pares. - Acoso por medios tecnológicos o ciberacoso, entre pares.	-
Maltrato asimétrico.	- Adulto (funcionario o apoderado) a un estudiante. - Estudiante a un adulto (funcionario o apoderado).	-
Maltrato entre adultos de la comunidad escolar.[158]	- Violencia entre un apoderado y funcionario. - Violencia entre apoderados en el establecimiento o en actividad oficial.	-

4. Definiciones.

a) Violencia escolar:

La violencia puede entenderse como fenómeno relacional, cultural y multicausal, que se caracteriza por el uso ilegítimo de la fuerza y que tiene como consecuencia el daño a otra/as personas, también podemos comprender que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas.[159]

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

[158] En caso de existir situaciones de violencia entre funcionarios, se aplicará el procedimiento contenido en el RIOHS.

[159] Orientaciones para la prevención y el manejo de emergencias ante situaciones críticas, constitutivas de delito, que impactan gravemente el bienestar de las comunidades educativas. MINEDUC. Superintendencia de Educación. Marzo 2023.

Formas de violencia escolar.
Se considerarán asimismo constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas que se den en un espacio temporal acotado y con la intención de causar daño físico o psicológico**:**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender **reiteradamente** a un estudiante del Colegio. Ejemplo: burlas, amenazas, insultos, gritos, descalificaciones, entre otras.
- Participar en actos violentos como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un compañero de Colegio causándole lesiones. Ejemplo: bofetadas, combos, patadas, entre otros, aunque no exista reiteración.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un estudiante de manera **reiterada**, dentro y fuera del Colegio.
- Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un estudiante a través de chats, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, Twitter, Tiktok, Skype, YouTube, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, WhatsApp, sitios webs, celulares o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Burlas o juegos de connotación sexual.

b) Agresividad:
Es la tendencia a actuar o a responder violentamente.

c) Agresiones físicas:
Se refiere a herir, golpear o maltratar físicamente a otro.

d) Violencia psicológica o emocional:
Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa; de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas); o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

e) Violencia social:
Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

f) Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:

Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

g) **Violencia de identidad sexual en el ámbito escolar.**

Es aquella que implica, las burlas o insultos por estereotipos de identidad sexual, por orientación sexual, diferencias sexuales, comentarios malintencionados sobre la apariencia física de los demás, y discriminaciones debido a ámbitos relativos a la sexualidad. Todo lo anteriormente señalado, tiene un efecto perjudicial en el aprendizaje y el bienestar de las y los estudiantes.

h) Conflicto:

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

i) Sexting:

Es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

j) Ciberbullying:

Es el uso de los medios tecnológicos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí del acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Se está frente a un caso de Ciberbullying cuando un menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.

k) Acoso escolar:

Es aquel realizado de manera **reiterada** por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como "*toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".*

Para que una agresión sea calificada de acoso debe **ser reiterada en el tiempo** y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o sicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia psicológica o física). Es decir**, una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se**

<u>califica como acoso</u>, sin perjuicio que puede ser sancionada.
Otras conductas que son consideradas acoso escolar son aquellas llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son: ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.
El Colegio Creación Osorno asegura, en todo momento, la acogida y resguardo del estudiante que se siente afectado por el acoso o maltrato de otros.

Características del acoso escolar:

- Produce el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en la integridad física o psíquica, la vida privada, la propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crea un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo en lo afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Dificulta o impide de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico.
- Es un acto reiterado en el tiempo.
- Hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal.
- La experiencia de victimización crece en el tiempo y suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso.
- Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.
-

Por tanto, no constituye acoso escolar:

- Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- Las peleas ocasionales entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Juegos bruscos o violentos.

5. Procedimientos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

a) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.
(Considera también acoso escolar por medios tecnológicos o ciberacoso)

Al respecto se debe considerar que, hay situaciones que constituyen violencia escolar entre alumnos, pero no constituyen acoso o maltrato escolar.

"Cuando dos o más niños sostienen un desacuerdo o disputa por intereses opuestos que no pueden satisfacerse para ambas partes a la vez, y que genera violencia de modo verbal o físico entre ambos".

En estos casos, existe un equilibrio de poder entre las partes y la relación entre éstas puede terminar deteriorada en distintos grados, pero también existen mayores posibilidades de mejora en la relación, cuando se interviene adecuadamente.

Las diferencias y conflictos entre compañeros y amigos son parte de la convivencia escolar y de la vida en general. Aprender a resolver estos conflictos es fundamental para construir espacios donde prime la tolerancia y el respeto.

En este caso se puede hacer énfasis en la posibilidad de llevar a cabo un procedimiento de gestión colaborativa de conflictos, de la forma en que se describe en el **PASO 4** del siguiente procedimiento.

Etapa	**Procedimiento**[160]	**Persona responsable**[161]	**Plazos**[162] **o tiempo de ejecución**
1° ETAPA: Denuncia, recepción de denuncia y adopción de medidas urgentes.			
De la denuncia.	Podrá realizar la denuncia cualquier miembro de la comunidad escolar, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y/o personal auxiliar, que tome conocimiento, **ya sea a través del propio estudiante o a través de una observación directa de una situación de violencia o maltrato escolar, efectuado dentro o fuera del Colegio.** Quien realice la denuncia le corresponderá comunicar los hechos a las siguientes personas: - En **el caso de los apoderados**, podrán acercarse al Profesor tutor o Encargado de Convivencia para plantear	Estudiante/ Padre, madre o apoderado/ funcionario.	

[160] (i) Todas las acciones y etapas que componen elprocedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o acosos escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

[161] (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

[162] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento con relación a los hechos o conflictos planteados. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

	hecho o situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar. - En el **caso de que el estudiante** entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del Colegio que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Debiendo dejar constancia por escrito, de la forma más textual posible, de lo denunciado**.** - En el **caso de funcionario del establecimiento**, deberá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar Quien recibe la denuncia debe informar Encargado de Convivencia Escolar.		
Recepción de la denuncia	El funcionario que recibe la denuncia debe: - Escuchar el relato inicial. - Recoger la información de la forma más textual posible. - Levantar acta de lo informado, dejando registro escrito con firma de todos los involucrados. - Entregar los antecedentes a la Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia.	Funcionario que recibe la denuncia	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos, o cómo máximo, al día hábil siguiente de conocido los hechos.
De la de medidas de resguardo[163].	**Evaluación/Adopción de medidas urgentes.** Según sean los hechos, se podrán implementar las siguientes medidas: - **Activación de protocolo de accidente escolar:** en caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar.	Funcionario que presencie o conozca primero la situación.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de la situación
	- **Contención emocional:** proporcionar contención emocional a los estudiantes involucrados con los profesionales internos del establecimiento, ya sea psicólogo, orientador o apoyo de docentes.	Profesionales del establecimiento	Inmediatamente de que tome conocimiento de la situación.
	Otras medidas de resguardo posibles de adoptar:	Encargado de	Durante el

[163] (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Circular N°482/2018 Superintendencia de Educación.

	- Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico. - Redistribuir la ubicación de los estudiantes involucrados en la sala y/o sectorizar lugares para los recreos y/o no realización de trabajos en mismo grupo y/o toda otra medida, que tienda a impedir que éstos tengan contacto mientras se realiza la indagación de antecedentes. - Podrá efectuarse derivación a redes de apoyo externas (OLN, CESFAM u otras) según corresponda. - Otras medidas pedagógicas y/o psicosociales contenidas en el RIE. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los estudiantes afectados e informar antes a los apoderados (víctima y victimario) de las medidas que se vayan tomando. Se debe dejar registro de las acciones adoptadas y debe seguir el curso del protocolo de actuación.	Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo.	procedimiento, si procedieren.
2° Etapa: Comunicación a padres y apoderados[164].			
	Llamar y/o contactar, por vía telefónica, agenda o correo electrónico registrado por el o los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, a fin de citarlos a una entrevista, la que deberá concretarse dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos. En caso de que la reunión no pueda realizarse de forma presencial, se podrá realizar a través de plataforma electrónica. Si el apoderado no es ubicado o no concurre dentro de los plazos antes señalados, la información se le hará llegar a través de los demás mecanismos de comunicación contemplados en el RIE. El objetivo de la entrevista es informar a los padres y apoderados de los estudiantes afectados las acciones a seguir en el marco de la activación protocolo. Se deberá dejar registro de la entrevista.	Encargado de Convivencia Escolar o a quien haya delegado la Dirección del establecimiento.	Citación a entrevista, 24 horas. Entrevista, 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos
PASO 3: Obligación de denunciar.			
	Si se tratara de hechos que puedan constituir delitos. Se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros,	Director o la persona	24 horas desde que son

[164] (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

	Fiscalía, PDI o Ministerio Público, en atención a lo dispuesto art. 175 del Código Procesal Penal. En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años están sujetos a medidas que contempla dicha normativa por la infracción de ley. Todos los funcionarios del colegio pueden denunciar. Sin embargo, el colegio con la finalidad de mantener una comunicación única ha designado como responsable al Director o a quién la éste delegue dicha responsabilidad. La denuncia se hará en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. También se puede realizar la denuncia mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página web que se indica a continuación: http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp[165]	designada por este.	conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello.
	Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios). Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, es deber de todos los funcionarios del colegio poner en conocimiento del Tribunal de Familia los hechos. Se deberá hacer un requerimiento de protección y poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia correspondiente. Para ello, se deberá ingresar un oficio al portal judicial (www.pjud.cl) completando el formulario e indicando los	Director o la persona designada por este.	Tan pronto se advierta la vulneración de derechos.

[165] (ix) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

	hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga[166].		
PASO 4: Mecanismo de resolución alternativa de conflictos.			
	Una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes -si éstas procedieren- en atención a los antecedentes preliminares, y antes de dar inicio a la investigación, se deberá evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos. Se podrá emplear este mecanismo, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada. En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos con un mecanismo alternativo, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados, así como las medidas y acciones de seguimiento para evaluar el cumplimiento de los compromisos adoptados por las partes. De esta forma se cierra el presente protocolo.	Encargado de Convivencia, o la persona a quién delegó estas acciones,	Antes del inicio de la investigación o durante la misma, si las partes así lo desean y se reúnen los requisitos para ello.
PASO 5: De la investigación y recopilación de antecedentes.			
	Tiene por objeto evaluar y distinguir si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. En el marco de la investigación el funcionario a cargo podrá: - Recibir el relato de los estudiantes o adultos que hubiesen presenciado el hecho. - Recopilar los relatos de los estudiantes presuntamente agredidos y de los presuntos agresores. - Solicitud de antecedentes a docentes y/o asistentes de la educación que estén en constante contacto con los estudiantes, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros. - Identificación de espacios donde ocurriría el maltrato, con el fin de adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.	Encargado de Convivencia Escolar o a quien haya delegado la Dirección establecimiento	10 días hábiles /prorrogables por el mismo período.

[166] (viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Circular N° 482/2018. Superintendencia de Educación.

	- Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta, tales como la hoja de vida del estudiante (antecedentes de la plataforma), informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, etc.		
PASO 6: Informe y Resolución del Caso (implica la toma de medidas, las que se especifican en el PASO 7).			
	El funcionario a cargo del protocolo, transcurrido el plazo de investigación otorgado debe: - Analizar los antecedentes recopilados. - Emitir un informe de cierre. - Enviar el informe a la Dirección del establecimiento. - Sugerir las medidas a aplicar conforme RIE (PASO 7). Se debe garantizar que, durante la ejecución del procedimiento, se resguarde siempre la identidad e integridad de los estudiantes que en él se han identificado, respetando el principio de confidencialidad.	Encargado de Convivencia Escolar o a quien haya delegado la Dirección establecimiento	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar
PASO 7: Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados y sancionatorias si proceden[167].			
	Se podrán adoptar las siguientes medidas, las que además deben quedar registradas en el Plan de Apoyo Individual del estudiante, que lo requiera. Estas medidas pueden ser múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto. Entre estas medidas, se puede aplicar: **a) Medidas formativas pedagógicas.** - Recalendarización de evaluaciones si es que procede. - Diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias. - Talleres de estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. - Demás contenidas en el RIE en el capítulo de, “Normas, faltas, medidas y procedimiento”.		

[167] (vi) Las medidas formativas (Establecidas en el Reglamento Interno de forma previa a la ocurrencia de los hechos), pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de la proporcionalidad.

	b) Medidas formativas de apoyo psicosocial. - Seguimiento a los estudiantes involucrados. - Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados. - Entrevistas con el equipo de apoyo (psicólogas, orientadora, etc.) para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de conflictos entre pares. - Entrevistas con padres, madres o apoderados de los estudiantes involucrados a fin de mantenerlos informados de la situación (por separado), revisar el cumplimiento de acuerdos, atención externa si es que el estudiante la recibe o resultados de derivación efectuada por el Establecimiento, etc. - Derivación a especialistas. - Coordinación con los equipos externos que atienden al estudiante, a fin de elaborar en conjunto, los planes de trabajo y contribuir con su tratamiento. - Activación de redes. En los casos que se estime necesario se derivará a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Local de la Niñez (OLN), Tribunal de Familia u otro organismo competente. - Demás contenidas en el RIE en el capítulo de, “Normas, faltas, medidas y procedimiento”. **c) Medidas formativas reparatorias.** - Enmiendas, que digan relación con la falta cometida, que no afecten la integridad del estudiante. - Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. - Restitución de objeto dañado, perdido, etc. - Demás contenidas en el RIE en el capítulo de, “Normas, faltas, medidas y procedimiento”. **d) Medidas sancionatorias para él o los ofensores:** Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso. En mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas disciplinarias asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso, debiendo aplicar dichas medidas adoptadas conforme al RIE, en capítulo sobre Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos. Aplicándose la Medida Sancionatoria, correspondiente conforme a lo señalada en dicho capitulo.		

	e) Medidas formativas para terceros espectadores: - Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar. - Presentación de películas y videos específicos que trabajen el tema del acoso escolar, que favorezcan la reflexión, y el desarrollo de estrategias positivas para abordar situaciones que afecten la sana convivencia. - Asistencia a charlas y actividades que imparta la PDI y otras instituciones sobre el bullying y ciberbullying. Todas estas medidas descritas se complementan entre sí y no son excluyentes, es decir, si a un estudiante se le aplica una medida disciplinaria sancionatoria, también se le podrán aplicarán medidas disciplinarias formativas pedagógicas, psicosociales y/o reparatorias.		
PASO 8: Decisión del Equipo Directivo			
	Una vez revisado el informe entregado por el funcionario a cargo del protocolo, se determinarán las medidas disciplinarias a aplicar, formativas y/o sancionatorias, según sea el caso.	Miembro del Equipo Directivo	02 días hábiles desde recibido el informe.
PASO 9: Comunicación de Resolución del protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas.			
	Los apoderados de los alumnos involucrados serán notificados de la resolución y medidas adoptadas, mediante entrevista presencial, videoconferencia o mediante correo electrónico, debiendo dejar registro de ello. El objetivo de la notificación es informar a los padres y apoderados de los estudiantes afectados sobre: - El resultado de la investigación. - Las medidas disciplinarias a aplicar. - Del plazo de apelación. Si el padre, madre o apoderado, asiste a la entrevista y se niega a firmar el acta de la misma, la resolución será enviada al correo electrónico registrado en el establecimiento. Las medidas se aplicarán una vez transcurrido el plazo de notificación de la apelación, que se establece en el Paso 10. Las medidas tienen ejecución inmediata, si el apoderado al momento de la comunicación de las medidas informa que no apelará.	Encargado de Convivencia Escolar o a quien haya delegado el equipo directivo del establecimiento	02 días hábiles desde determinadas las medidas.
PASO 10: De la Apelación			
	El apoderado, padre, madre o estudiante, siempre pueden	Apoderados,	Plazo

	apelar fundadamente por escrito de las medidas que son adoptadas por el establecimiento en conformidad al procedimiento contenido en el RIE, en el Capítulo de “Normas, faltas, medidas y procedimiento”. En este contexto, se debe considerar lo siguiente: Todo estudiante y/o apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida disciplinaria asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de solicitar al establecimiento, la revisión de la misma, para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento: La apelación deberá presentarse por escrito, en un plazo de 2 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la medida. ➢ La apelación deberá ser fundada, esto es debe contener los motivos y nuevos antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno, podrá incluir una carta del estudiante, si corresponde. ➢ Se deberá notificar a las partes, de manera personal y/o por correo electrónico institucional. ➢ De la respuesta no se podrá presentar nuevas apelaciones. En el caso de que la medida a aplicar sea la Cancelación de Matrícula o Expulsión, el plazo de apelación será de 15 o 5 días según corresponda.	madre, padre o estudiante	establecido en el RIE
PASO 11: Análisis de la apelación de los apoderados, madre, padre o estudiante y entrega de resolución final.			
	Se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno. Se entrega respuesta vía entrevista presencial o correo electrónico. Si el padre, madre o apoderado, asiste a la entrevista y se niega a firmar el acta de la misma, la resolución será enviada al correo electrónico registrado en el establecimiento.	Dirección del establecimiento	Plazo contenido en el RIE
PASO 12: Plan de Seguimiento			
	Una vez concluido el protocolo y adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, en caso de corresponder debe existir un monitoreo de la situación para ir evaluando la efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. Se comunicarán a los padres y apoderados de estudiantes afectados, como externos si fuere el caso.	Encargado de Convivencia o a quien haya delegado el equipo directivo del establecimiento	El establecido en el plan de apoyo individual del alumno.

b) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE[168]			
Etapa	**Procedimiento[169]**	**Persona responsable [170]**	**Plazos[171] o tiempo de ejecución**
PASO 1°: Denuncia, recepción de denuncia y adopción de medidas urgentes.			
De la denuncia.	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes		
Recepción de la denuncia	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, a fin de resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado, se debe favorecer que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su re victimización[172].		
De la de medidas de	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		

[168] En la elaboración del presente documento, ha sido una preocupación el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre párvulos y estudiantes. Asimismo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos géneros y niveles reconocidos de educación prebásica, básica y media, se ha optado por utilizar la palabra estudiante, en el entendido de que todas las menciones a que hace referencia dicha palabra, representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente todos los niveles de enseñanza. El presente protocolo cumple con los contenidos mínimos establecidos en el Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

[169] (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o acosos escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

[170] (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas. Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

[171] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento con relación a los hechos o conflictos planteados. Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

[172] (vi) La obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento. Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

resguardo[173].			
De las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes[174]	**a) En caso de que el adulto agresor sea funcionario del establecimiento, la Dirección podrá:** - Como medida transitoria, podrá en acuerdo con el funcionario, destinarlo a funciones similares en las cuales no tenga relación con el estudiante supuestamente afectado, sirviendo el acta de la entrevista con el acuerdo firmado por el trabajador para todos los efectos laborales. - En caso de ser un docente el supuesto agresor, en acuerdo con el trabajador, se podrá disponer del ingreso de otro funcionario del establecimiento para acompañar en la sala de clases, mientras se esté llevando a cabo el proceso de indagación del colegio o el que estén llevando las autoridades competentes. Las medidas que se adopten serán en conformidad con lo señalado en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. **b) En caso de que el adulto agresor sea apoderado del establecimiento, la Dirección podrá:** - Solicitar como medida de resguardo el cambio transitorio de apoderado hasta que se resuelva la denuncia. - Prohibir el ingreso al establecimiento del apoderado, como medida preventiva, mientras se resuelva la denuncia. **c) En caso de que el adulto agresor sea ajeno a la comunidad escolar, la Dirección podrá:** - Prohibir el ingreso al establecimiento a dicho adulto, mientras se desarrolle la investigación que lleven a cabo las autoridades competentes.	Dirección del establecimiento	Dentro de las 48 horas de haberse iniciado el protocolo.

[173] (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

[174] vii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

	En todos los casos, se debe resguardar la identidad de los involucrados.		
PASO 2°: Comunicación a padres y apoderados[175].			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 3°: Comunicación a los adultos involucrados			
	a) Si el adulto agresor es funcionario del establecimiento: Se informará de inmediato de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con el estudiante mientras dure el proceso de investigación.	Dirección	24 horas hábiles de conocidos los hechos.
	b) Si el adulto agresor es apoderado del establecimiento. Llamar y/o contactar, por vía telefónica, agenda o correo electrónico registrado en el establecimiento, al o los apoderados involucrados, dentro de las 24 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos, a fin de citarlos a una entrevista, la que deberá concretarse dentro de los 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos. En caso de que la reunión no pueda realizarse de forma presencial, se podrá realizar a través de plataforma electrónica. Si el apoderado no es ubicado o no concurre dentro de los plazos antes señalados, la información se le hará llegar a través de los demás mecanismos de comunicación contemplados en el RIE. El objetivo de la entrevista es informar al apoderado las acciones a seguir en el marco de la activación protocolo. Se deberá dejar registro de la entrevista.		Citación a entrevista, 24 horas. Entrevista, 3 días hábiles siguientes de conocidos los hechos

[175] (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario. Anexo 1 Circular N°482/2018 y Anexo 2 Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación..

	Se debe resguardar la identidad e intimidad del funcionario o miembro de la comunidad, si se viere involucrado en estos hechos. En este sentido, el personal del Colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre terminada y se tenga claridad respecto del o la responsable. Es por ello por lo que el Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el Colegio aplicará las medidas contenidas en el Reglamento Interno, en capítulo de normas, faltas y procedimiento.[176]
PASO 4: De las vías de comunicación para mantener informada a la familia y a la comunidad educativa[177].	
	Vía de comunicación con la familia. El establecimiento a través del Encargado de Convivencia o funcionario designado, sostendrá entrevistas Individuales y/o reuniones confidenciales con los padres del estudiante afectado para discutir la situación, escuchar sus preocupaciones y establecer un plan de acción conjunto y establecer coordinaciones necesarias para superar las situaciones que hayan afectado la convivencia escolar.
	Vía de comunicación a la comunidad educativa: El establecimiento considerara la obligación de resguardar la privacidad e identidad del afectado y/o acusado, o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre finalizada. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán: - Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la

[176] (viii) La obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del responsable. Anexo 2, Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

[177] (ix) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad educativa, respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento, siempre resguardando el respeto por la intimidad y el interés superior del niño. Anexo 2, Circular N° 860/2018. Superintendencia de Educación.

	información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio. - Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. Por tanto, el establecimiento debe cautelar que, la socialización de los hechos suscitados, se realice resguardando la confidencialidad y protección de los estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves y que han sido difundidas al resto de la comunidad, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.
PASO 5: Obligación de denunciar.	
	Si se tratara de hechos que puedan constituir delitos. Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes
	Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho en contra de un estudiante (sea estos en calidad de posibles víctimas y victimarios). Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes
PASO 6: Mecanismo de resolución alternativa de conflictos.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes
PASO 7: De la investigación y recopilación de antecedentes.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes
PASO 8: Informe y Resolución del Caso (implica la toma de medidas, las que se especifican en el PASO 8).	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, al que se le suma lo siguiente: - Si se trata de un funcionario, se debe emitir un informe de cierre, remitiendo los antecedentes a su empleador, quien actuará conforme a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. - Si se trata de un apoderado se aplicará lo indicado en el capítulo “De los padres, madres y apoderados”, contenido en el RIE.
PASO 9: Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a	

estudiantes que estén involucrados y sancionatorias si proceden[178].	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 10: Decisión del Equipo Directivo	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 11: Comunicación de Resolución del protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, al que debe agregarse lo siguiente: - La comunicación contendrá las medidas definidas en RIE y en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, cuando se trata de un funcionario. - Si se trata de un apoderado se aplican lo estipulado en el RIE, en el capítulo de los Padres, madres y apoderados.
PASO 12: De la Apelación	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, al que debe agregarse lo siguiente: - El funcionario puede apelar fundadamente y por escrito de la decisión o medidas en el plazo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. - Si se trata de un apoderado rige lo establecido en el RIE. Puede apelar a las medidas tomadas por el colegio, fundadamente y por escrito, en el plazo que establece el RIE.
PASO 13: Análisis de la apelación de los apoderados, madre, padre o estudiante y entrega de resolución final.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, al que debe agregarse lo siguiente: Para el funcionario, se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
PASO 14: Plan de Seguimiento	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.

[178] (vi) Las medidas formativas (Establecidas en el Reglamento Interno de forma previa a la ocurrencia de los hechos), pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de la proporcionalidad.

c) ESTUDIANTES A ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (Docente, asistente de la educación o apoderado)			
Etapa	**Procedimiento**[179]	**Persona responsable** [180]	**Plazos**[181] **o tiempo de ejecución**
1° ETAPA: Denuncia, recepción de denuncia y adopción de medidas urgentes.			
De la denuncia.	El funcionario o apoderado afectado podrá realizar la denuncia al Encargado de Convivencia Escolar, quien recibirá relato y lo dejará en un acta de la forma más textual posible, la que será firmada por ambas partes. En el caso de que sea un funcionario del establecimiento el afectado, se hace presente que, en atención a lo establecido en la Ley N°21.643, también conocida como Ley Karin, el funcionario, podrá solicitar la activación del protocolo establecido por dicha normativa, esto es "Protocolo de violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral", contenido en el RIOHS.	Padre, madre o apoderado/ funcionario.	
Recepción de la denuncia	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
De la de medidas de resguardo[182]**.**	**Evaluación/Adopción de medidas urgentes.**	Funcionario que presencie o conozca	Inmediatamente desde que toma conocimiento

[179] (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o acosos escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

[180] (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

[181] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento con relación a los hechos o conflictos planteados. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

[182] (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las

	- En caso de situaciones en que existan lesiones, o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, se derivará al adulto a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano, según sea el caso.	primero la situación.	de la situación
	- **Contención emocional:** proporcionar contención emocional a involucrados con los profesionales internos del establecimiento, ya sea psicólogo, orientador o apoyo de docentes.	Profesionales del establecimiento	Inmediatamente de que tome conocimiento de la situación.
2° Etapa: Comunicación a padres y apoderados[183].			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 3: Obligación de denunciar.			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 4: Mecanismo de resolución alternativa de conflictos.			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 5: De la investigación y recopilación de antecedentes.			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de activarse también el protocolo establecido por la Ley Karin, la investigación realizada en el marco del presente protocolo, debe considerar las particularidades contenidas en el protocolo de violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, debiendo actuar coordinadamente con quien lleve dicho procedimiento, a fin de evitar una excesiva carga administrativa y revictimización de los involucrados. En este contexto y solo en caso de que se active también el protocolo contenido en la Ley N° 21.643 y este sea realizado por funcionarios del establecimiento, los plazos de investigación de este protocolo podrán ajustarse y/o extenderse a los establecidos para dicho procedimiento. No ocurrirá lo mismo, si el establecimiento deriva los antecedentes a la Dirección del Trabajo.		

derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Circular N°482/2018 Superintendencia de Educación.

[183] (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

PASO 6: Informe y Resolución del Caso (implica la toma de medidas, las que se especifican en el PASO 7).	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 7: Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados y sancionatorias si proceden[184].	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 8: Decisión del Equipo Directivo	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 9: Comunicación de Resolución del protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 10: De la Apelación	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 11: Análisis de la apelación de los apoderados, madre, padre o estudiante y entrega de resolución final.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 12: Plan de Seguimiento	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.

d) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
(De apoderado a funcionario o de funcionario a apoderado o entre apoderados)

[184] (vi) Las medidas formativas (Establecidas en el Reglamento Interno de forma previa a la ocurrencia de los hechos), pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de la proporcionalidad.

Etapa	Procedimiento[185]	Persona responsable [186]	Plazos[187] o tiempo de ejecución
1° ETAPA: Denuncia, recepción de denuncia y adopción de medidas urgentes.			
De la denuncia.	El funcionario o apoderado afectado podrá realizar la denuncia al Encargado de Convivencia Escolar, quien recibirá relato y lo dejará en un acta de la forma más textual posible, la que será firmada por ambas partes. En el caso de que sea un funcionario del establecimiento el afectado, se hace presente que, en atención a lo establecido en la Ley N°21.643, también conocida como Ley Karin, el funcionario afectado, podrá activar el protocolo establecido por dicha normativa, esto es "Protocolo de violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral", contenido en el RIOHS.	Padre, madre o apoderado/ funcionario.	
Recepción de la denuncia	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
De la de medidas de resguardo[188].	**Evaluación/Adopción de medidas urgentes.** - En caso de situaciones en que existan lesiones, o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, se derivará al adulto a la mutual de seguridad o centro	Funcionario que presencie o conozca primero la situación.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de la situación

[185] (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o acosos escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

[186] (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

[187] (iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento con relación a los hechos o conflictos planteados. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

[188] (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Circular N°482/2018 Superintendencia de Educación.

	asistencial más cercano, según sea el caso.		
	- **Contención emocional:** proporcionar contención emocional a involucrados con los profesionales internos del establecimiento, ya sea psicólogo, orientador o apoyo de docentes.	Profesionales del establecimiento	Inmediatamente de que tome conocimiento de la situación.
2° Etapa: Comunicación a padres y apoderados[189].			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 3: Obligación de denunciar.			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 4: Mecanismo de resolución alternativa de conflictos.			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 5: De la investigación y recopilación de antecedentes.			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de activarse también el protocolo establecido por la Ley Karin, la investigación realizada en el marco del presente protocolo, debe considerar las particularidades contenidas en el protocolo de violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, debiendo actuar coordinadamente con quien lleve dicho procedimiento, a fin de evitar una excesiva carga administrativa y revictimización de los involucrados. En este contexto y solo en caso de que se active también el protocolo contenido en la Ley N° 21.643 y este sea realizado por funcionarios del establecimiento, los plazos de investigación de este protocolo podrán ajustarse y/o extenderse a los establecidos para dicho procedimiento. No ocurrirá lo mismo, si el establecimiento deriva los antecedentes a la Dirección del Trabajo.		
PASO 6: Informe y Resolución del Caso (implica la toma de medidas, las que se especifican en el PASO 7).			
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.		
PASO 7: Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a			

[189] (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario. Circular N°482/2018. Superintendencia de Educación.

estudiantes que estén involucrados y sancionatorias si proceden[190].	
	El establecimiento adoptará las medidas establecidas en el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, en caso de existir afectación a estudiantes del establecimiento, que hubieren presenciado los hechos.
PASO 8: Decisión del Equipo Directivo	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 9: Comunicación de Resolución del protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 10: De la Apelación	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 11: Análisis de la apelación de los apoderados, madre, padre o estudiante y entrega de resolución final.	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.
PASO 12: Plan de Seguimiento	
	Ídem protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.

6. CONSIDERACIONES GENERALES.

a) Medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados, o adultos responsables del estudiante involucrado[191].

Es fundamental entender que los estudiantes involucrados en situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar, pueden requerir atención externa al establecimiento, sea con psicólogos

[190] (vi) Las medidas formativas (Establecidas en el Reglamento Interno de forma previa a la ocurrencia de los hechos), pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de la proporcionalidad.

[191] (iv) Medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados, o adultos responsables de los estudiantes afectados. Anexo 6, Circular N° 482/2018. Anexo 2, Circular N° 860/2018, Superintendencia de Educación.

externos, pediatras, neurólogos, psiquiatras u otro profesional de la red de salud, pública o privada.

Sin perjuicio de lo anterior, el involucramiento de la familia, resulta fundamental para que puedan ayudar a su hijo en el proceso de recuperación, por ello el trabajo en conjunto y coordinado, incidirá especialmente en el bienestar del estudiante.

En este contexto y según sea el caso, el establecimiento podrá brindara algunas de las siguientes medidas o acciones:

- **Entrevistas Individuales:** realizar reuniones confidenciales con los padres del estudiante afectado para discutir la situación, escuchar sus preocupaciones y establecer un plan de acción conjunto y establecer coordinaciones necesarias para superar las situaciones que hayan afectado la convivencia escolar.
- **Reuniones Informativas:** organización de talleres y charlas sobre la prevención de del bullying, acoso escolar entre otras, para que los padres conozcan las señales de alerta y cómo actuar.
- **Entrega información y canales de apoyo:** el establecimiento facilitará información sobre redes de apoyo social y de salud que ofrecen asistencia a quienes se ven afectados por situaciones de esta índole.
- **Seguimiento Regular:** el establecimiento, mantendrá comunicación constante con los padres sobre el progreso de los estudiantes involucrados y de las medidas tomadas.
- **Protección de la Privacidad:** el establecimiento adoptará medidas para asegurar que los padres comprendan las políticas de privacidad y confidencialidad de la institución y cómo se manejarán los casos de agresiones sexuales.

b) Del carácter flexible y adaptable de los procedimientos.

Es fundamental destacar que los protocolos de actuación deben ser considerados como una guía flexible y adaptable, que se ajustará a las circunstancias específicas de cada caso. Dependiendo de la naturaleza y complejidad de la situación, los pasos establecidos podrán desarrollarse de manera sucesiva, paralela o, en algunos casos, podrá ser innecesario aplicar todas las medidas propuestas. El objetivo es asegurar una respuesta efectiva, respetuosa y personalizada, que priorice el bienestar y la seguridad de las personas involucradas en cada situación.

c) De los Plazos.

Los plazos establecidos en el presente reglamento se computarán de lunes a viernes, considerando únicamente días hábiles. No se contarán dentro del plazo los sábados, domingos, ni aquellos declarados festivos conforme a la legislación vigente, salvo los plazos para denunciar establecidos por la ley, que se aplican en días corridos.

d) De la Suspensión del Procedimiento.

La aplicación del presente protocolo quedará suspendida durante el período en que el Establecimiento se encuentre haciendo uso del feriado legal, de acuerdo con el calendario escolar vigente. Durante dicho período, no se considerarán los plazos ni obligaciones establecidas en este documento, retomándose su aplicación al reinicio de las actividades académicas, salvo los plazos que establece la ley para denunciar hechos de los que se tome conocimiento que se aplican en días corridos.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje de los Estudiantes y permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS [192]

DEFINICIÓN.

Las Salidas Pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los párvulos.

DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- Al comienzo del año escolar, el equipo educativo debe definir y planificar las salidas pedagógicas a realizar durante el año. Lo anterior a fin de:
    a. Prever todos los procedimientos administrativos que éstas requieren.
    b. Informar a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.
- El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad. En esta información se debe precisar lo siguiente:
    - Datos del establecimiento.
    - Datos de la directora.
    - Datos de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
    - Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
    - Listado de los docentes que participarán de la actividad.
    - Listado de apoderados que participarán de la actividad.
    - Planificación Técnico-Pedagógica.
    - Objetivos transversales de la actividad.
    - Datos del transporte en el que van a ser trasladados los Estudiantes: conductor, seguro automotriz, compañía, patente del vehículo, entre otras.

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA SALIDA PEDAGÓGICA – MEDIDAS

[192] Este protocolo fue elaborado según lo establecido en el Anexo 5 de la Circular N° 860 de la Supereduc y en atención a las orientaciones elaboradas por la Subsecretaría de Educación Parvularia, año 2019, https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/4520/salidasped_parv.pdf?sequence=1&isAllowed=y

PREVENTIVAS[193].

Previo a la salida pedagógica, el establecimiento podrá en la medida que es factible adoptar algunas de las siguientes medidas preventivas, lo anterior con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

1. **Visitar el lugar previamente para cerciorarse de que es seguro y que cuenta con las siguientes características:**

- Agua potable.
- Servicios higiénicos adecuados.
- Señalizaciones para situaciones de emergencia.
- Animales en zonas protegidas.
- Espacios de agua cercados.

2. **Planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.**

a) Si el trayecto se realiza a pie, se deben considerar las siguientes precauciones.

- Acera que ofrece mayor seguridad.
- Esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y paso peatonal.
- Acompañamiento de otros adultos de ser necesario, resguardando la seguridad de los párvulos.

b) Si el trayecto requiere de medio de transporte, será necesario revisar con antelación que este cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares. La directiva del curso respectivo deberá gestionar, en primera instancia, la contratación del servicio de transporte y efectuar un catastro preliminar del cumplimiento de las condiciones de seguridad exigibles. En caso de no contar con antecedentes o contactos de empresas de transporte, podrá recurrir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar un listado referencial de prestadores. Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar corroborar que:

- el vehículo cuente con la documentación vigente y exigida por la normativa;
- el conductor posea licencia habilitante y antecedentes compatibles con la prestación del servicio;
- el transporte cumpla con las condiciones de seguridad requeridas para el traslado de estudiantes;
- se resguarde el cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

3. **Consideraciones respecto de los padres, madres y/o apoderados.**

- Se puede pedir la colaboración de padres y/o apoderados, informando previamente todas

[193] Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iii).

las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad[194].

- Con un mínimo de 15 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres, madres y/o apoderados, una comunicación señalando los detalles de la actividad[195]:

✓ Individualización del Profesor encargado de la salida;
✓ Individualización de los padres y/o apoderado que acompañarán la salida (si procede).
✓ Curso que realizara 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.
✓ Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
✓ Medio de transporte a utilizar.

- Junto con la información antes solicitada, se solicitará a los padres y/o apoderados, **una autorización firmada**, en la cual se exprese su respaldo para que el párvulo salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. Aquellos Estudiantes que no cuenten con autorización firmada por los padres, madres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Esto no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
- La autorización debe ser enviada en el plazo máximo de 3 días hábiles desde que el establecimiento envía la comunicación, para poder tramitar la solicitud correspondiente en la Deprov, no se aceptaran autorizaciones tardías.
- La autorización es válida, solo para la fecha de la salida, por tanto, si se suspende la actividad y se reprograma, el apoderado debe enviar nueva autorización, lo cual será comunicada con la antelación debida.
- Se debe solicitar, en caso de ser necesario, a los padres o cuidadores, que los párvulos asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo y tipo de actividad. Asimismo, se podrá solicitar protector solar y gorro para el sol.
- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, lo que debe ser coordinado por los y las apoderados/as.

CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA[196].

1. Consideraciones previas a la salida.

➢ El profesor encargado debe:
✓ Elaborar una lista con el nombre de los párvulos que participan en la salida.
✓ Organizar las responsabilidades de los adultos que acompañan la actividad y

[194] Se recomienda que cada niño sea acompañado por un adulto responsable cada dos niños en el nivel medio y un adulto responsable cada cuatro niños en el nivel de transición.
[195] Circular 860 Supereduc, anexo 5, punto i) y ii).
[196] Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iv).

especificarlas por escrito, lo anterior con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.

- ✓ Entregar la nómina de alumnos y autorizaciones a inspectoría.
- ✓ Registrar en el libro de salida la siguiente información: fecha, nombre del Estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
- ✓ Entregar tarjetas de identificación a cada uno de los párvulos. Esta tarjeta debe contener el nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, así como el nombre, domicilio y teléfono del establecimiento educacional.
- ✓ Entregar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres y/o apoderados que acompañan la actividad.
- ➢ El profesor encargado, a través de indicaciones breves y precisas debe explicar a estudiantes el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y recordar las normas con ellos.

2. Consideraciones durante la salida.

- ➢ Nunca perder de vista a los estudiantes, manteniendo el control del grupo.
- ➢ Dar indicaciones breves y precisas.
- ➢ Mantener a los estudiantes que requieren mayor atención, cerca de la profesora.
- ➢ En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.

3. Consideraciones posteriores a la salida[197].

- Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo deberá elaborar un informe de la salida, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
- El profesor encargado debe retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los NNA, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
- En el caso de que un NNA no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente RICE.

Importante: La directora debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje y mantener a los alumnos que no asistan a la actividad con actividades académicas durante toda la jornada escolar.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y

[197] Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto v.

EMBARAZADAS[198]

I. FUNDAMENTACIÓN.

El Colegio Creación Osorno resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica;

"Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

II. OBJETIVOS DEL PRESENTE PROTOCOLO.

El presente protocolo tiene por objeto resguardar la escolarización de los alumnos que son padres, madres y de aquellas alumnas que se encuentran en situación de embarazo.

De esta forma, se establece el procedimiento a seguir, en caso de que alguno de nuestros/as estudiantes se encuentre en alguna de las situaciones antes descritas.

III. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES QUE SON PADRES, MADRES O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE EMBARAZO[199].

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. En este sentido, el presente protocolo consagra los siguientes derechos:

- Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece.
- Ser tratado en forma digna y no ser objeto de expresiones o actitudes descalificadoras al interior del Colegio.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- Participar de las actividades que se promuevan en el colegio.
- Participar en la vida cultural, recreativa y deportiva del colegio.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- La estudiante embarazada tendrá derecho a concurrir a los controles prenatales, mientras que tanto la madre como el padre adolescente, tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control posnatal y cuidado de su hijo en situación de enfermedad, avalado por los correspondientes certificados. Las salidas a los controles deben ser informadas por los canales de comunicación formales institucionales, dejando registros de aquellos en el libro de retiro que se encuentra en Portería.

---

[198] El presente protocolo ha sido elaborado en atención a lo establecido en la Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

[199] Punto N° 5.2. De los derechos y bienes jurídicos involucrados. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

IV. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES QUE SON PADRES, MADRES O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE EMBARAZO.

Los estudiantes padres, madres o que se encuentren en situación de embarazo, tendrán a su vez los siguientes deberes.

- El/la estudiante (y/o el apoderado) deben informar su condición a su Profesor tutor, Orientador y/o Dirección, presentando un certificado médico que acredite la situación.
- El estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- El/la estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de embarazo o de los controles médicos del recién nacido.
- El/la estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del hijo como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- La alumna/o debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

V. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS Y/O ADULTOS RESPONSABLES.

- Asistir a las entrevistas fijadas.
- Facilitar el proceso de escolarización del estudiante
- Comunicar al establecimiento la situación en la que se encuentre el/la estudiante.
- Cumplir con los acuerdos adoptados.

VI. DE LAS MEDIDAS ACADÉMICAS[200].

Corresponde a todas aquellas acciones que podrá implementar el establecimiento y que tienen por objeto mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición. En este sentido y en relación a las medidas académicas, deben ceñirse a lo señalado en el Reglamento de Evaluación.

De esta forma son medidas académicas las siguientes:

- Flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones curriculares, privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante.
- Pedir cambio en sus deberes habituales cuando son perjudiciales para su salud. Esto debe ser certificado por su médico tratante. Como, por ejemplo: laboratorio, talleres, actividades extraescolares, etc.
- Suspensión o recalendarización de evaluaciones, según corresponda y ello se encuentre debidamente fundado (ejemplo, por asistencia controles médicos, pre y post natal u otro similar).

[200] Punto 6.1.1., letra a) Regulación de las medidas académicas que debe adoptar el establecimiento. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

- El colegio incorporará medidas a Nivel Curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño/a, asegurando así que las estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicóloga o educadora diferencial del colegio.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo con la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada por razones de salud que así lo justifiquen.
- Las estudiantes embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, de manera que los docentes, entregarán las facilidades académicas pertinentes, para que se dé cumplimiento al Currículum, pero a su vez se evite poner en riesgo la salud de la alumna embarazada, madre o del que está por nacer.
- La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor y/o coordinación académica quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento, controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del/la estudiante.

VII. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS[201].

Corresponden a aquellas acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de los estudiantes, asegurando el resguardo a su integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

- Los alumnos en situación de paternidad o maternidad adolescente o las alumnas embarazadas, serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa, cualquier contravención a este principio constituye una falta a la buena convivencia educativa, y será abordado según lo establecido en el Reglamento Interno Escolar del colegio.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo con la etapa del embarazo, o asistir con vestimenta cómoda y acorde a su estado de gestación.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y

[201] Punto 6.1.1., letra b) Regulación de las medidas académicas que debe adoptar el establecimiento. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas y justificadas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

- En caso de que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Directora del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N°511 de 1997,112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo.
- **PERMISOS.** Podrán darse de común acuerdo permisos y establecer horarios tanto de ingreso como de salida del colegio, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad. Todo lo anterior, debe quedar debidamente registrado en los libros correspondientes, en los cuales se debe señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- En el caso de la estudiante embarazada, se debe velar por el derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa del sistema de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de las bibliotecas u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Toda alumna que ha sido madre tiene la posibilidad de disponer de tiempo durante su jornada escolar, para alimentar a su hijo. Este beneficio se prolonga hasta que el hijo cumpla un año. Este período se acordará con el Inspector o jefe de UTP.
- A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

VIII. PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE EMBARAZO ESCOLAR O MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE.

Ante una situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente el Colegio procederá según la normativa vigente, debiendo siempre acoger, apoyar, orientar y buscar en conjunto con los estudiantes, padres y apoderados las medidas, acuerdos y alternativas académicas que permitan y garanticen la continuidad de sus estudios, así como la salud tanto de la madre como la de su hijo/a.

A fin de dar cumplimiento a lo anterior se han distinguido las siguientes fases o pasos a seguir:

Fase 1: Comunicación al colegio:

El o la estudiante y/o su apoderado, comunica su condición de maternidad, embarazo o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento, quien en primera instancia debe brindar acogida, orientación y guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con el colegio, que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección del alumno.

Luego, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, a fin de que se active el

presente protocolo.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación:

En conocimiento por parte de la autoridad directiva de la situación, el Profesor tutor/ realiza la citación al apoderado del estudiante a través de la agenda escolar o correo electrónico, situación que además debe ser registrada por escrito.

El objetivo de esta entrevista es dar a conocer a los padres, apoderados y estudiante, el protocolo de acción del establecimiento frente a estos casos, así como también buscar y adoptar en conjunto las medidas administrativas y académicas pertinentes, necesarias y suficientes que permitan la continuidad de estudios del estudiante.

Asimismo, el profesor debe recopilar antecedentes relevantes de la alumna embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El profesor tutor también informa que a fin de velar por el adecuado proceso educativo del estudiante se designará un tutor, que tendrá por objeto:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.

El apoderado y/o adulto responsable, firma la hoja de entrevista, que incluyen los compromisos adquiridos para que el estudiante continúe asistiendo al colegio.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes de la alumna por parte del Profesor tutor.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.

La jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor tutor y/o coordinación académica analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar flexible, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y, al mismo tiempo, pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Con respecto a las evaluaciones de los estudiantes, se elaborará un calendario flexible, previo informe o licencia médica presentado en forma oportuna a UTP, por el padre, madre y/o apoderado del estudiante, que lo faculte a no asistir regularmente a clases, que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, considerándose válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control, u otro documento que indique las razones

médicas de la inasistencia; este calendario de evaluaciones será desarrollado en conjunto con el coordinador académico del ciclo respectivo, el cual informará al Jefe de UTP, y monitoreará el proceso de evaluaciones en conjunto con cada profesor.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo.

Elaboración de una bitácora que registre el proceso del alumno en condición de embarazo, maternidad o paternidad, por parte del Profesor tutor, contemplando entrevistas de seguimiento al alumno y entrevistas de orientación al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor tutor.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo.

Después del período de amamantamiento, la alumna retomará sus deberes y responsabilidades normales.

En estos casos se deberá elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar al alumno en condición de embarazo, maternidad o paternidad, realizado por parte del Profesor tutor.

El informe final será entregado a las autoridades directivas y al apoderado y será archivado en la carpeta de antecedentes de la estudiante.

IX. DE LAS REDES DE APOYO[202].

Junto con las medidas antes señaladas, el establecimiento debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo con esto se especifica a continuación las redes principales:

1. Ministerio de Salud:

Los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con espacios de atención de salud integral para jóvenes y adolescentes, conformados por profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Para mayor información: www.minsal.cl

2. Ministerio de Desarrollo Social.

a. El Programa Chile Crece Contigo, es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde el período de gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

b. El Subsidio Familiar, dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al Municipio, es requisito contar con Registro social de hogares y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

Para mayor información: www.crececontigo.gob.cl

3. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

El Programa de Apoyo a la Retención Escolar apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan Enseñanza Básica (7° y 8°) o Educación Media, en condición de embarazo, maternidad o

[202] Punto 6.1.2 Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

paternidad; estudiantes que cuenten con Beca de Apoyo a la Retención Escolar BARE y estudiantes de Enseñanza Media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.
Para mayor información: www.junaeb.cl

4. Junta nacional de jardines infantiles (JUNJI)

La JUNJI atiende gratuitamente a hijos e hijas de madres y padres adolescentes en salas cunas ubicadas en liceos o cercanas a ellos. De este modo se apoya la crianza e inicia el proceso de Educación Parvularia, mientras que paralelamente sus padres continúan sus estudios.
El menor tiene preferencia en los jardines de la Red JUNJI, pues consideran fundamental que los niños se desarrollen integralmente y que el estudiante continúe sus estudios.
Para mayor información: www.junji.cl

X. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

A fin de prevenir el embarazo adolescente e infecciones de transmisión sexual el colegio, dentro de su programa contempla la educación sexual, los que son constantemente revisados, a fin de adecuarlos a las necesidades actuales de sus estudiantes y a la realidad de la comunidad educativa.

Lo anterior con el fin de contribuir al desarrollo de los adolescentes, entregándoles información clara, objetiva, completa y veraz, a fin de que libre e informadamente nuestros/as alumnos/as puedan tomar decisiones en aspectos relacionados con su sexualidad, salud y afectividad

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

1. El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma, **en caso de ser mayores de 14 años**, podrán solicitar al establecimiento una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante interesado.
2. Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, directora, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
3. El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

4. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento, según los tiempos acordados con la familia, adoptará las medidas básicas de apoyo, que se enumeran a continuación, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que, toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el

estudiante en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE DEBEN ADOPTAR EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS.

1.- APOYO AL ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA.

Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el Profesor Tutor o quien cumpla laborales similares, el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

En el caso de que el estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley Nº 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo Nº 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

2.- ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se deberán promover 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 los derechos de NNA trans.

3.- USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS.

Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley Nº 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el o la estudiante, usen el nombre social correspondiente.

Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el procedimiento antes señalado. En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4.- USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES.

El nombre legal y que se identifica con su RUN, del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley Nº 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

5.- PRESENTACIÓN PERSONAL.

El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

6.- UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS.

Se deberán entregar las facilidades necesarias a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos de acceso y uso universal, u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

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

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de estudiantes al interior de sus comunidades.

MEDIACIÓN.

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del estudiante, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien

realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su padre, madre y/o adulto responsable.

NOMBRE PROTOCOLO	**PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES**
DESCRIPCIÓN: Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el NNA, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.	
ETAPA 1: ANTES DE LA CONTENCIÓN **RESPONSABLE: DOCENTE DE ASIGNATURA -- DOCENTE TUTOR -- INSPECTOR DE PASILLO** **ORIENTADORA -- CONVIVENCIA EDUCATIVA -- COORDINADORA DE CICLO**	
ACCIONES ETAPA 1	**TIEMPO DE GESTIÓN**
Conocer a los estudiantes	Marzo a diciembre.
Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.	
Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.	
Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención	
Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual	
Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, cuando sea pertinente, tiempo de descanso.	
Utilizar refuerzo conductual positivo a conductas adaptativas y alternativas a la desregulación	

emocional y conductual.	
Enseñar estrategias de autorregulación	
Diseñar con anterioridad reglas preventivas y formativas de aula	
OBSERVACIONES: Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones: • Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividades para lograr el mismo objetivo. • Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene. • Utilizar el conocimiento sobre sus intereses (dibujo, pintura, música, entre otras), cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. • Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatarle lo que siente o necesita más tarde al Profesor Tutor o persona de confianza dentro del establecimiento (inspectoría, orientación o convivencia educativa). Si él o la alumna no quiere hablar, permitir y respetar su silencio, dándole la posibilidad de salir a tomar aire por 5 minutos. • El o la estudiante no puede ser contenido por amigo compañero. • Quien presencie debe contener esa desregulación y posteriormente informar al profesor Tutor sobre este episodio. Asimismo, inspectoría debe comunicarlo a su apoderado a través de llamado telefónico y registrar lo ocurrido en el libro de clases; todo esto durante la jornada en que ocurrió la desregulación.	
ETAPA 2: ABORDAJE DE LA CRISIS **RESPONSABLE: DOCENTE DE ASIGNATURA** **INSPECTOR DE PASILLO** **ORIENTACIÓN/PSICÓLOGA** **CONVIVENCIA EDUCATIVA**	
ACCIONES ETAPA 2.1 o Etapa inicial: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y **sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.**	**TIEMPO DE GESTIÓN**
-Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones: • Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. • Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene.	10 minuto

• Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación: música, dibujos. • Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar después al Profesor Tutor, Inspectores, Orientación y/o Convivencia y/o apoderado para darle tranquilidad que se le va a ayudar en lo que siente y necesita. - Si él o la alumna no quiere hablar, permitir y respetar su silencio, y si lo necesita darle la posibilidad de salir a tomar aire por 5 minutos. Avisar previamente al Inspector de pasillo de esta situación para que apoye con la observación del o la estudiante y pueda incorporarse al aula. - Si él alumno no quiere hablar, y continúa con su desregulación solicitar ayuda de manera inmediata al Inspector de pasillo para continuar con los pasos de este protocolo que sería la contención en otro espacio y con apoyo de Orientación y/o Convivencia Educativa. - El o la estudiante no puede ser contenido por amigo, compañero. - Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar al profesor Tutor sobre este episodio. Asimismo, debe comunicarlo a su apoderado a través de correo electrónico y/o llamado telefónico, y registrar lo ocurrido en el libro de clases. Todo esto durante la jornada en que ocurrió la desregulación. - Docente Tutor se entrevista con la familia y comienza o se retoma según corresponda el proceso de acompañamiento y seguimiento socioemocional y derivación a Orientación si corresponde. - Familia debe comprometerse al apoyo psicosocial-emocional-neurológico y/o terapéutico que el estudiante necesita junto al apoyo del establecimiento. **Consideraciones Importantes:** • En casos en que el estudiante se desregule por	

segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado para que se acerque al establecimiento, se sugiere el retiro del estudiante por el resto de la jornada escolar, siempre que el apoderado este de acuerdo. • En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados de la contención y apoyo tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.	
ACCIONES ETAPA 2.2 **Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros.**	
- Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. - De manera inmediata solicitar colaboración de inspector de pasillo para que pida los apoyos correspondientes. - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros. - Evitar aglomeraciones de personas que observan. - Inspector de pasillo se coordina con Orientación y Convivencia Educativa para contener al o la estudiante. - Cuando la intensidad dela desregulación vaya cediendo, el adulto responsable preguntará, cómo se siente y anticipará los pasos a seguir, por ejemplo, relatando qué es lo que le está pasando, contarle que se le trasladará a un espacio seguro diferente al aula y/o pasillo, a través de conversación tranquila y pausada sin alterar al estudiante. - Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso, que le ofrezca calma o regulación sensorial y motriz.	De manera Inmediata

- Reducir los estímulos que provoquen inquietud como: luz, ruidos, imágenes, olores, evitandomirando a los ojos preguntándole por su estado). Evitando trasladarlo a lugares con ventanales o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación - Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada. - La bitácora permanecerá en la carpeta correspondiente a desregulaciones en oficina de inspectoría. - Equipo de Convivencia y Orientación se entrevista con la familia y comienza o se retoma según corresponda el proceso de acompañamiento y seguimiento socioemocional. - Familia debe comprometerse al apoyo psicosocial-emocional-neurológico y/o terapéutico que el estudiante necesita, junto al apoyo del establecimiento. **Consideraciones Importantes:** • En casos en que el estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro del estudiante por el resto de la jornada escolar. • En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados de la contención y apoyo tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.	
ACCIONES ETAPA 2.3 **Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, se realizará según información en el PAEC.**	
- De manera inmediata solicitar ayuda de Inspector de pasillo para que pida los apoyos	De manera Inmediata

correspondientes. - Inspector de pasillo se coordina con Orientación y Convivencia Educativa para contener al o la estudiante. - Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual, es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento. - Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNA y para su entorno inmediato. - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros. - Evitar aglomeraciones de personas que observan. - Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. -Evitar trasladarlo a lugares con ventanales, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. - Informar al apoderado vía telefónica de la situación de desregulación, relatar brevemente los eventos suscitados, comunicar la activación del protocolo y solicitarle que se acerque al establecimiento de manera urgente. - En circunstancias extremas puede sugerirse el traslado del NNA a un centro de salud activándose el protocolo de accidentes escolares, previa conversación telefónica con el apoderado. - Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la	

evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada. - El registro de la bitácora posteriormente, se guardan en la carpeta correspondiente a desregulaciones en oficina de Inspectoría. - Equipo de Convivencia Educativa y Orientación se entrevista con la familia y comienza o se retoma según corresponda el proceso de acompañamiento y seguimiento socioemocional. - Familia debe comprometerse al apoyo psicosocial-emocional-neurológico y/o terapéutico que el estudiante necesita junto al apoyo del establecimiento. **Consideraciones importantes:** • En algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud. • Es importante, posteriormente a la situación de crisis, en instancia de entrevistas con la familia y el estudiante, apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, conforme a las normas de convivencia educativa y RICE.	

BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Etapa 1 y 2 Plan de Intervención

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/_____ Duración: Hora de inicio……/Hora de fin…….

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

____ Sala de clases _____ Patio del colegio _____ Otro_____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

_____ Conocida ____ Desconocida _____ Programada _____ Improvisada

El ambiente era:

_____ Tranquilo _____ Ruidoso

N° aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

Nombre del estudiante:

_____

Edad: _____ Curso:_____ Prof. jefe: _____

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña
1.	
2.	
3.	

4**.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:**

_____ Autoagresión _____ Agresión física a otros estudiantes

_____ Agresión hacia docentes _____ Agresión hacia asistentes de la educación

_____ Destrucción de objetos/ropa _____ Gritos/agresión verbal

_____ Fuga Otro: _____

5.- Nivel de intensidad observado:

_____ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

_____ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la Necesidad de contener físicamente.

6.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatillantes" en el establecimiento (si existen):

7.- Probable causa de la DEC:

_____ Demanda de atención _____ Como sistema de comunicar malestar o deseo

_____ Demanda de objetos _____ Frustración _____ Rechazo al cambio

_____ Intolerancia a la espera _____ Incomprensión de la situación

Otra:

_____

8.- Observaciones correspondientes a cada caso.

PROTOCOLO CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

I. INTRODUCCIÓN.

Durante la trayectoria escolar de los NNA, en ocasiones estos se ven enfrentados a diferentes dificultades, que se pueden asociar a situaciones familiares, problemas de salud mental, vulneración de derechos u otras de índole social de difícil abordaje.

En este contexto, y atendido el rol protector que tiene el establecimiento educacional respecto de sus NNA, es que está llamado a generar una comunidad educativa que fomenten el bienestar socioemocional y salud mental, la buena convivencia educativa, estilos de vida saludables, estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

El apoyo que entrega el establecimiento educacional a los NNA puede ser fundamental. Sin embargo, dicho apoyo también está sujeto al propio bienestar de docente, directivos y asistentes de la educación.

De esta forma, el presente protocolo tiene por objeto:

- Definir acciones y/o estrategias que fomenten el bienestar socioemocional, la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas.
- Definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud de la ciudad de Osorno.
- Definir procedimientos a seguir para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

II. DEFINICIONES.

A fin de aplicar adecuadamente el presente protocolo, así como los acciones y/o estrategias que fomenten el bienestar socioemocional, la salud mental, prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, es preciso tener claridad respecto de los siguientes conceptos.

- Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado: término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
- Conductas Autolesivas: son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Ejemplo de conductas autolesivas son el auto infringirse cortes en las muñecas, muslos, quemaduras o rasguños en las piernas, entre otras.

Se hace presente que, cada situación es única y por lo mismo la aplicación del presente protocolo contemplará las particularidades propias de cada caso.

III. SEÑALES DE ALERTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DERIVACIÓN DE CASOS DE RIESGO, A LA RED DE SALUD.

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte.

Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, Redes sociales, Juegos online, medios de comunicación social) o informados por otro estudiante o profesor.

También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del NNA que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Señales de alerta directa	Señales de alerta indirecta
Busca modos para matarse: • Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales). • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc). **Realiza actos de despedida:** • Envía cartas o mensajes por redes sociales. • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. **Presenta conductas autolesivas:** • Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. **Habla o escribe sobre:** • Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). • Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. • Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.	• Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. • Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. • Incremento en el consumo de alcohol o drogas. • Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. • Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo. • Cambios en los hábitos de sueño o alimentación. • Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Cuando algún miembro de la comunidad educativa ha detectado señales de alerta o ha sido

alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe informar a la Dirección del establecimiento, a fin de que esta haga la derivación al funcionario correspondiente (psicóloga, orientadora, encargada de convivencia educativa u otro), a fin de que éste realice un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos[203]:

1. Mostrar interés y apoyo.

Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.

Se debe buscar un espacio que permita conversar con el estudiante de forma privada y confidencial. Luego se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. "he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado…").

2. Hacer las preguntas correctas.

Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo.

Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. Para ello se debe considerar la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida.

Formule las preguntas 1 y 2	**Último mes**	
	SÍ	**NO**
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	**Alguna vez en la vida**	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**En los últimos 3 meses**	

[203] Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales Programa nacional de prevención del suicidio. Ministerio de Salud, año 2019.

3. **Apoyar, contactar y derivar.**

El profesional a cargo, según sea el riesgo suicida (riesgo, riesgo medio, riesgo alto), tomará decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue **ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice **seguimiento** del estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** a la directora (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, la directora debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana.** 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro) .
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses": registro	

Riesgo Alto	1) **Informe** a la directora (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, la directora debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible al Establecimiento Educacional para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.

Sin perjuicio de lo anterior, y en cualquiera de estos tres niveles, el profesional, luego de entregarle el primer apoyo al estudiante debe:

- Contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia educativa/atención en salud).
- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el "valor de la vida", que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar al estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- Informar al equipo de convivencia educativa en el caso de riesgo, y a la directora de establecimiento en caso de riesgo medio o alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- La directora (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro

de salud donde se atiende si es posible.

- Entregar al padre/madre y/o adulto responsable una breve ficha de derivación a atención en salud.
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano (Hospital Base Osorno) y comunicar paralelamente a los padres y/o adultos responsables.

4. Realizar seguimiento.

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

IV. ACCIONES Y/O ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.

Para implementar de manera exitosa acciones y/o estrategias para fomentar la salud mental y prevenir conductas suicidas y otras autolesivas, creemos que éstas deben considerar un abordaje integral, que considere el bienestar tanto de los estudiantes, como de los demás miembros de la comunidad educativa. Para ello nos hemos enfocado en los siguientes componentes:

1. Clima escolar seguro y protector.

- El establecimiento cuenta con un protocolo de actuación y estrategias de prevención a fin de abordar el maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- El establecimiento cuenta con un Plan de Convivencia Educativa, el cual contiene diversas acciones que dicen relación con la promoción de la buena convivencia educativa, inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, respetuosa y pacífica.

2. Prevención de problemas socioemocionales y trastornos de salud mental.

- El establecimiento realiza diversas actividades que promueven el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, habilidades para la vida, tales como el

autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. Estas habilidades son promovidas a través del desarrollo de actividades de formación integral en clases de Orientación y con la derivación a especialistas del establecimiento (psicólogos y/o orientador).

- Docentes, asistentes de la educación y directivos reciben información relativa a la salud mental, haciendo las distinciones necesarias de acuerdo con sus edades y sus características.
- Al tratarse de conductas autolesivas, el estudiante será derivado a seguimiento con el equipo de convivencia educativa, y algún programa de la red, y si la situación esta cronificada y/o hay posible vulneración de derechos de los agentes protectores a índole familiar, se derivara a Tribunal de familia Osorno.

Algunos de los aspectos que se desarrollar son:

• Cómo cuidar de la propia salud mental y la de los otros.
• Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental.
• Qué opciones hay disponibles para el tratamiento.
• Dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla.
• Reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental.
• Cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.

Tratando de trabajadores, estos temas se desarrollan en charlas, consejo de profesores e instancias de reflexión interna.

V. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL ADECUADO MANEJO ANTE SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA O SUICIDIO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE.

PASO 1. Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas si debieran ser cambiados (por ejemplo, bullying, acoso escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.

- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del establecimiento y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

PASO 2: Organizar reuniones con el equipo escolar.

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única en caso de ser necesario comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
- VERIFICAR ACHS

PASO 3: Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento lo estime necesario.

Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales

- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

PASO 4. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta al establecimiento debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE.

Activación del protocolo

La directora (o quien éste designe) del establecimiento debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir a los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y asistentes de la educación.

CASO 1. EN CASO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
Acciones inmediatas a ejecutar. Dentro del Establecimiento Educacional.

1. Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, proporcionando de inmediato la atención necesaria para la reanimación, en espera de la llegada del SAMU 131 o, si es el caso, determinar el fallecimiento, caso en el cual, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan.
2. Responsable: funcionario responsable de enfermería (Tens o con curso de primeros auxilios).
   Plazo: De inmediato.
3. Informar a Carabineros (fono 133) y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) Fono 131.
4. Responsable: Encargados de Convivencia educativa, o cualquier funcionario del establecimiento designado para ello.
   Plazo: En forma inmediata.
5. Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo, en caso de fallecimiento. El cuerpo será trasladado por personal del Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU).
6. Disponer el desalojo y aislamiento del lugar, resguardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.
   Responsable: directora o funcionario equipo directivo.
   Plazo: De inmediato.
7. Informar del hecho a la Dirección del establecimiento y al Encargados de Convivencia Educativa del Establecimiento.
   Responsable: funcionario equipo directivo.
   Plazo: De inmediato
8. Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable del estudiante. Responsable: directora, miembro del equipo directivo o encargados de convivencia Educativa.
   Plazo: de inmediato.
   De todo lo actuado deberá dejarse constancia.

PASO 1. Acciones posteriores.

1. Evaluación de la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar.
   Responsable: Equipo Directivo del Establecimiento Educacional.
   Plazo: Durante la jornada escolar.
2. Realización de un Consejo de Profesores para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar.
   Plazo: 48 horas.
   Responsables: Directora y Equipo Directivo, conjuntamente.

3. Disponer una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida del estudiante, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente.
   Responsable: Directora ordena a Encargados de Convivencia Educativa instruir investigación.
   Plazo: de inmediato.
   Duración de la investigación interna: 5 días hábiles
4. Elaboración de un informe final de lo ocurrido, que deberá contener, a lo menos:

- Individualización del estudiante (Nombre completo, Cédula de Identidad, fecha de nacimiento, edad).
- Individualización del o los Padres y/o Apoderados responsables (con sus datos de contacto).
- Antecedentes de lo ocurrido (agregando antecedentes previos si es que existiesen), y si existen antecedentes en el Establecimiento Educacional.
- Conclusiones.
  Responsable: Encargados de Convivencia Educativa.
  Plazo: 2 días hábiles

5. Informar a la comunidad escolar.
   Responsable: directora y Equipo Directivo.
   Plazo: 7 días hábiles.
6. Ejecutar **acciones detalladas en párrafo: <u>ACCIONES COMUNES PARA LOS DOS CASOS ANTERIORES.</u>**

CASO 2. SUICIDIO OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- La directora del Establecimiento Educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, solo existirá un canal de comunicación formal institucional.
- 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 o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la

familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.

- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento y la familia del estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

ACCIONES COMUNES PARA LOS DOS CASOS ANTERIORES.

Atender a la Comunidad escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar a la Comunidad escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el establecimiento.
- Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus NNA.

Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a toda la Comunidad Educativa del establecimiento que sólo el portavoz oficial institucional está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Funeral y conmemoración.

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia educativa cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y X, Telegram son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo

tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Frente a estos casos, el Establecimiento Educacional, dentro del marco de sus facultades, actuará de acuerdo a los protocolos antes señalados según corresponda, desarrollando, a través de los equipos directivos y/o convivencia educativa, la contención necesaria a los miembros de la comunidad escolar que se encuentren directa o indirectamente afectados, facilitando espacios para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

Procedimiento: recibida la noticia de un suicidio de otro miembro de la comunidad escolar:

1. La directora del establecimiento debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento.
2. Tratándose de un apoderado que falleció, se debe consultar con la familia, si se puede informar a la comunidad del fallecimiento, si esta se niega, el establecimiento no informará nada; pero debe comunicar al equipo de convivencia educativa, para trabajar un plan de apoyo con el alumno con el que se encontraba emparentado la persona que se suicidó y acompañar en proceso.
3. Si se trata de un trabajador, se informará a la comunidad del fallecimiento, pero no se indicará la causa. Se realizará una reunión con el equipo docente para informar y trabajar en conjunto un plan de apoyo para todos los alumnos, en especial, a los cursos donde el docente realizaba clases, (si este es el caso); asimismo la psicóloga u orientadora a cargo del ciclo deben proponer herramientas como abordar el tema con los estudiantes. En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor tutor junto a psicóloga u orientadora.
4. Cuando se trata de un trabajador del establecimiento y por razones externas, se sabe del suicidio, el carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes. Ofrecer disponibilidad para conversar en todo momento. Asimismo, se debe trabajar en contención ACHS, con compañeros de trabajo.
5. Si la situación se trata de un intento de suicidio, ante todo se debe respetar el deber de confidencialidad, y no se puede mediatizar el tema, y se debe trabajar desde la prevención.
6. Se reforzarán las estrategias y acciones de prevención y promoción del autocuidado, las

que serán aplicadas considerando la edad de los destinatarios.

VI. REDES DE APOYO.

- Salud Responde: Vía telefónica llamando al 600 360 7777 – OPCION 1 para línea salud mental.
- Línea Salud Mental Hospital Digital: agendar hora a través de formulario https://www.hospitaldigital.gob.cl/
- Hablemos de todo: dirigido jóvenes de 15 a 29 años, atiende de lunes a viernes de 11:00 a 20:00 horas, excepto feriados y festivo.

https://hablemosdetodo.injuv.gob.cl/chat-hablemos-de-todo/

- Fono drogas y alcohol: Llamando al 1412, atención las 24 horas.
- Fono infancia: Llamando al 800 200 818.
- Línea libre: llamando al 1515 y descargando la app “Línea libre” http://www.linealibre.cl/
- Todo mejora: el horario es de lunes a viernes de 13 a 14 horas y de 18 a 00 horas. Los domingos de 13 a 14 horas y de 19 a 23 horas. Vía contacto web www.todomejora.org, App Todo Mejora, Facebook Messenger de Todo Mejora.

- **Línea exclusiva de prevención del suicidio *4141,** iniciativa enmarcada en el plan Construyendo Salud Mental y que tiene por objetivo ayudar a las personas que tengan ideación suicida para que reciban contención y la derivación necesaria. **Línea gratuita, confidencial, y está disponible en todo el territorio nacional las 24 horas del día, los 7 días de la semana.** Este número está además vinculado **al Hospital Digital**, y está coordinado con todos los teléfonos de emergencia, de manera que **la persona que llame pueda ser derivada de forma urgente a un servicio de Urgencia, se le puede enviar ayuda en donde quiera que esté**, o también se le pueda derivar a una atención a través del mismo sistema de Hospital Digital, o a los centros de atención de forma presencial.

PLAN DE GESTIÓN
CONVIVENCIA EDUCATIVA Y DIGITAL
2026

El Colegio Creación Osorno, establece a través de su plan de Gestión Anual los lineamientos necesarios que establecen las tareas preventivas socioemocionales, necesarias para promover la sana convivencia escolar, digital y la prevención de la violencia en un contexto escolar, estableciendo responsables, prioridades, lineamientos, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar la Priorización curricular o los objetivos del PEI, RIE, Consejo Escolar, entre otros.

Convivencia Educativa y digital es prioritario para el desarrollo de ambientes propicios conducentes al logro del proceso de enseñanza aprendizaje en el entorno escolar presencial; promueve el intercambio y el trabajo colectivo y colaborativo en nuestra Comunidad Educativa y es un componente esencial para la construcción de un contexto escolar y humano formativo,

de respeto, colaboración y participación. Construimos el aprender a convivir cotidianamente a partir de la experiencia y el contacto con otros y otras de manera inclusiva, enfatizando el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de la Comunidad Educativa de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás; reconociendo en cada uno/a a un sujeto de derechos, con responsabilidades que asumir en favor del bien común, de nuestra comunidad educativa.
El plan de gestión institucional del Colegio Creación Osorno da a conocer las acciones, iniciativas y programas que promueven y fomentan la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Educativa y digital, inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad e identidad de Género, enfoque de igualdad de derechos, deberes y formación ciudadana.

Contexto año lectivo 2026

Durante este año lectivo, hemos preparado un retorno seguro, con los protocolos y procedimientos necesarios para promover la salud mental de manera integral y preventiva que beneficie a todos(as) los(as) integrantes de la Comunidad Escolar en su conjunto, nuestro objetivo es que las clases presenciales sean un factor protector diario para cada estudiante.

Por otra parte, la realidad socioemocional de nuestros estudiantes exige impartir clases acordes a los cuatro modos de convivir que fortalecerán el proceso de la reactivación integral de aprendizajes:

a. Una Convivencia basada en el respeto y buen trato.
b. Una convivencia basada en la inclusión.
c. Una convivencia basada en la participación democrática y colaborativa.
d. Una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.

Nuestros principales objetivos es minimizar los conflictos en el espacio presencial y virtual, realizando las siguientes acciones:

- Promover las buenas prácticas en Convivencia Educativa y digital, para así lograr una óptima interacción entre pares y comunidad educativa.
- Realizar acompañamiento periódicos y autorizados por los padres a cada niño o niña que necesite de apoyo en su desarrollo escolar formativo e integral.
- Propósito formativo y protector que incluye el velar por la trayectoria educativa sostenida en el tiempo y la no deserción escolar de los y las estudiantes.
- Actualizar y monitorear periódicamente como elemento integrador que apuntan a atender los desafíos socioemocionales, de convivencia, cumplimiento de las normas de buena convivencia y salud mental de nuestra comunidad educativa.

- Acompañamientos en clases de tutorías, atenciones de apoderados, mediación escolar, participación en consejo escolar, con planificaciones integrales que fomentan y velan por el bienestar socioemocional de los y las estudiantes.

- Fortalecer los conocimientos, habilidades, actitudes, temas de realidad escolar, que sean inclusivos a los objetivos de aprendizajes de cada asignatura impartida en nuestro establecimiento como una muestra que la convivencia educativa es la base y fortaleza del Colegio Creación Osorno.

Como Comunidad Educativa nos organizamos con flexibilidad para responder a los desafíos planteados por la sociedad. En relación con los Objetivos de Aprendizaje, incorporamos distintas metodologías socioemocionales que utilizamos en clases para abordar las crisis en forma flexible e inclusiva. Comunicamos a los y las estudiantes y sus apoderados, que los docentes y Equipo de Gestión trabajan para lograr que ellos estén protegidos y en un ambiente seguro.

Enfocamos el desarrollo de las actividades escolares conectándose con las experiencias vividas por los alumnos y alumnas; validamos todas las experiencias sin juzgar, sino permitiéndoles que, a partir de sus vivencias, aprendan que sus propios recursos los ayudan a enfrentar las dificultades con mayor fortaleza y responsabilidad.

La Comunidad Educativa en conjunto con los profesionales de la institución, somos parte del equipo de intervención en crisis, para asegurar una adecuada prevención en temas de salud mental, como también una respuesta adecuada a las mismas. Entre las tareas que pueden asumir están el evaluar el estado emocional de los y las estudiantes, identificar necesidades, entregar estrategias a los profesores para apoyar a los estudiantes, psicoeducación, derivar a estudiantes a redes de apoyos comunales, comunicarse con las familias, monitoreando factores de protección y de riesgo.

Al momento de intervenir en crisis, consideramos las distintas familias presentes en el Colegio Creación Osorno; en su diversidad como: su raza, etnia, lenguajes, edad, género, religión, condición de inmigrante, nivel socioeconómico, rural o urbano; ya que, la manera de experimentar las crisis y su respuesta a éstas puede variar.

El equipo psicosocial está informado de las realidades de los cursos, realizando acompañamientos en aula, clases de tutorías, como una manera concreta de ayudar a afrontar las crisis y conflictos dentro del establecimiento, identificando qué recursos comunitarios pueden usar como apoyo socioemocional. Además, conocemos a los padres, madres y/o adultos responsables de dichos estudiantes, para realizar un trabajo de equipo y colaborativo.

ESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

PROFESIONALES QUE APOYAN A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA:

Los profesionales que forman parte del colegio evalúan situaciones que afectan la sana convivencia educativa y digital, propone y aplica medidas preventivas, formativas y disciplinarias según corresponda. Además, articular y gestionar la implementación de las acciones contenidas en el Plan de Gestión de la Convivencia.

El equipo está conformado por las siguientes personas:

- ✓ Coordinadora de convivencia educativa y digital
- ✓ Orientadora y psicóloga
- ✓ Equipo directivo
- ✓ Equipo de gestión
- ✓ Docentes tutores y de asignatura.
- ✓ Educadora Diferencial y Psicopedagoga
- ✓ Inspectores/as de ciclo
- ✓ Comité de Convivencia Educativa de padres, madres y/o apoderados.

Funciones y responsabilidades profesionales:

a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir los hechos de violencia entre los y las miembros de la comunidad educativa.

b) Elaborar, en conjunto con la coordinadora de Convivencia Educativa y digital, un Plan de Acción flexible para promover la buena convivencia y prevenir hechos de violencia escolar en nuestro colegio.

c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, Protocolos de actuación, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar (2024-2030) y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio Creación Osorno.

PLAN DE GESTIÓN 2026	
Convivencia Escolar y Digital	
Responsable	CARLOS OYARZO GONZÁLEZ Coordinadora de Convivencia Escolar
Metas 2025	Contribuir a desarrollar y fomentar una Buena y Sana Convivencia Educativa y Digital, de forma solidaria e inclusiva. Promocionar los Valores Institucionales y prácticas que sustentan positivamente el Clima de Aula y Convivencia Educativa y digital como un soporte ético y formativo que fundamentan a nuestra Comunidad Educativa en su conjunto. Promover las buenas prácticas y experiencias de relaciones interpersonales, generando un buen entendimiento, dialogo y la resolución pacífica de Conflictos; a través de las redes sociales y medio tecnológicos de comunicación mutua.
Objetivo General	Desarrollar acciones que permitan implementar y vivenciar un clima de aula, convivencia educativa y digital; a través, de la promoción, prevención y acción en convivencia, con la participación de la Comunidad Educativa y que desarrollen un ambiente propicio de aprendizajes acordes a los intereses y necesidades de las y los estudiantes.
Objetivos Específicos	- Contención y desarrollo socio emocional del y los niños, niñas y adolescentes, durante el año lectivo 2025. - Desarrollo de la resiliencia y empatía desde la perspectiva personal, virtual y comunitaria. - Promover el buen trato, la escucha activa y respeto entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa y que permita la interacción integral entre los mismos(as). - Fomentar el desarrollo de los valores institucionales y de formación ciudadana y que son propios de una sociedad solidaria, responsable, democrática, participativa e inclusiva. - Difundir buenas prácticas de clima de aula, convivencia educativa y digital, fomentando la resolución colaborativa y pacífica de conflictos, que permita un ambiente propicio de aprendizajes transversales, integrales y flexibles. Desarrollar entre los y las estudiantes habilidades sociales y formación integral que les permita enfrentar, empatizar y resolver asertivamente la resolución colaborativa y pacífica de conflictos, como un propósito formativo a los aprendizajes transversales y actitudes.

FASE INICIAL O DIÁGNOSTICA				
Acciones	**Responsables**	**Recursos**	**Resultados**	**Evidencia(s)**
Análisis de las dimensiones de la gestión institucional en Convivencia educativa. Análisis de la Categoría de desempeño 2024 (distribución por niveles de aprendizaje.	Coordinadora de Convivencia Escolar Orientadora Equipo de Gestión Equipo Directivo	Resultados de evaluación en gestión en Convivencia Escolar. Resultados de la Categoría de desempeño de la Agencia de Calidad.	Evaluaciones Informes digitales	Situación Actual de Convivencia Educativa y Digital

DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN.					
Acciones	**Responsables**	**Recursos**	**Resultados**	**Evidencia(s)**	**Fechas**
Conocer y profundizar reglamento Interno, de Convivencia Escolar y Digital y Protocolos de Actuación	Coordinadora de Convivencia Escolar y digital Orientadora y psicóloga Equipo Directivo Equipo de gestión	Documentos oficiales en la página web institucional. Carpetas de tutorías Información digitalizada en Red social Inatagram. Correo electrónico institucional Agenda Escolar Plataforma digital Alexia Classroom	La Comunidad Educativa en su conjunto conozca y profundice el conocimiento de los reglamentos y protocolos institucionales, ajustados al proyecto educativo institucional. Uso responsable y empático de las redes sociales y de comunicación virtual. Acciones formativas, preventivas, con propuestas de	Asistencia de los y las estudiantes a las clases de Tutoría. Asistencia de docentes a reuniones de tutorías por ciclo. Asistencia de apoderados(as) a reuniones con él o la docente tutor(a). Correcto abordaje, acompañamiento y seguimiento de Casos en Convivencia Escolar. Conversatorios institucionales con cursos de séptimos a cuarto medios	Marzo abril Clases de tutorías

			actividades que favorecen la incorporación de las tecnologías , basadas en el uso ético, seguro y responsable de las pantallas.		
Apoyar y respaldar los espacios de dialogo escolar (tutorías), conversatorios, propiciando temas valóricos y de formación integral que generan el Clima y la buena Convivencia Escolar y digital.	Encargada Convivencia Educativa Orientadora y psicóloga Docentes Tutores(as) Equipo directivo Equipo Gestión	La Crisis socioemocional y su impacto en nuestra Comunidad Educativa Respuestas preventivas, formativas y socioemocionales a la crisis de salud mental post pandemia. El Docente como figura de contención y acompañamiento Modelos de Intervención Resiliencia Educación Socioemocional La Educación Emocional durante la Pubertad y Adolescencia	La comunidad Escolar conoce los protocolos sanitarios, reglamentos internos y empatiza con los cambios sociales y educativos. Uso responsable y empático de las redes sociales y de comunicación virtual. Acciones formativas, preventivas, con propuestas de actividades que favorecen la incorporación de las tecnologías , basadas en el uso ético, seguro y	Trayectoria educativa de los y las estudiantes a las clases presenciales Asistencia de docentes a reuniones periódicas Asistencia de apoderados(as) a reuniones formativas Correcto abordaje, acompañamiento y seguimiento de Casos en Convivencia Educativa y Digital. Conversatorios institucionales con cursos de séptimos a cuarto medios	Año lectivo

			responsable de las pantallas.		
Desarrollar espacios de entrevistas y formación permanente como parte de la promoción y prevención en Clima de Aula y Convivencia Educativa, digital, formativa e integral.	Coordinadora de Convivencia Escolar Orientadora y psicóloga Docentes Tutores(as) Equipo Directivo y de Gestión Inspectores de ciclo	Reuniones y consejos de docentes tutores(as). Consejos de profesores Consejos de evaluaciones por ciclos Entrevistas con alumnos(as) y apoderados(as) (mínima una por semestre). Actos cívicos y formativos realizados los lunes a las 08:00 hrs Celebración del día del alumno y alumna. Semana aniversario del Colegio Creación Osorno. Celebración del día C Reuniones y talleres formativos padres y alumnos/as por niveles. Jornadas vocacionales 3° y 4° Medios.	El buen trato entre la Comunidad Educativa. Prevenir a través del autocuidado y el conocimiento de sí mismo. Actividades recreativas, muestras artísticas, deportes, entre otras. Desayunos y actividades de socialización entre pares. Uso responsable y empático de las redes sociales y de comunicación virtual. Acciones formativas, preventivas, con propuestas de actividades que favorecen la incorporación de las tecnologías , basadas en el uso ético, seguro y	Registro de: Asistencia a las actividades. Fotográfico de las actividades. Uso de redes sociales Instagram y página institucional Observaciones de los y las estudiantes. Acompañamiento, seguimiento formativo y pedagógico Informes: Reuniones de apoderados, por parte de los docentes tutores(as). Atención de apoderados(as) y alumnos(as), por parte de los docentes tutores(as). Informes de personalidad institucional.	Año lectivo 2025

			responsable de las pantallas.		
Herramientas y habilidades del buen trato al servicio del liderazgo estudiantil	Coordinadora de Convivencia Educativa Orientadora y psicóloga Docentes Tutores(as) Equipo Directivo y de Gestión	Reuniones de Apoderados(as) Clases de tutorías Charlas Formativas en contexto de fortalecer la salud mental y aspectos socioemocionales.	Mejorar las prácticas en liderazgo estudiantil. Uso responsable y empático de las redes sociales y de comunicación virtual. Acciones formativas, preventivas, con propuestas de actividades que favorecen la incorporación de las tecnologías, basadas en el uso ético, seguro y responsable de las pantallas.	Registros libros de clases. Planificación de Tutorías mensuales. Registro e informes de reuniones de apoderados. Reuniones de tutores(as)	Año lectivo 2026

FASE DE PREVENCIÓN					
Acciones	**Responsables**	**Recursos**	**Resultados**	**Evidencia(s)**	**Fechas**
Socialización de Reglamentos y Protocolos Institucionales. Política de Convivencia Educativa 2024-2030	Coordinadora de Convivencia Educativa Orientadora y psicóloga Equipo de Gestión y directivo Coordinadoras de Ciclo. Docentes	Reuniones de Apoderados(as) Clases de tutorías Redes sociales Instagram Página Web institucional Agenda Escolar institucional	Participación y actualización de información de la totalidad de los docentes, alumnos(as) y apoderados(as). Conocimiento de la Política de Convivencia	Registros libros de clases. Planificación de Tutorías mensuales. Registro e informa de reuniones de apoderados.	**Marzo – Abril 2026**

	Tutores(as) Inspectores de ciclo	2024	Educativa 2024-2030. Conocimiento de los Modos de Convivir. Uso responsable y empático de las redes sociales y de comunicación vi Acciones formativas, preventivas, con propuestas de actividades que favorecen la incorporación de las tecnologías, basadas en el uso ético, seguro y responsable de las pantallas.	Reuniones de tutores(as) Agenda escolar 2024 Registros en redes sociales y página web institucional	
Conocer los Objetivos y ejes de Aprendizajes con atención a la Diversidad Crecimiento personal Relaciones Interpersonales Participación y pertenencia. Trabajo Escolar	Coordinadora de Convivencia Educativa Equipo de Gestión y directivo Coordinadores(as) de Ciclo. Docentes Tutores(as) Inspectores de ciclo	Reuniones de Apoderados(as) Clases de tutorías Página Web Asignaturas como OAT	Promover que las personas son individuos únicos y que deben ser atendidos en su integralidad. Uso responsable y empático de las redes sociales y de comunicación virtual. Acciones formativas, preventivas, con propuestas de	Registros libros de clases. Planificación de Tutorías mensuales. Registro e informa de reuniones de apoderados. Reuniones de tutores(as) Informes de personalidad semestrales y anual	**Primer semestre Segundo semestre Año lectivo 2026 Objetivo Transversal**

			actividades que favorecen la incorporación de las tecnologías, basadas en el uso ético, seguro y responsable de las pantallas.		
Implementación programa **CONTINUO PREVENTIVO** EN BUSCA DEL TESORO. APRENDAMOS A CRECER. LA DECISIÓN ES NUESTRA (SENDA)	Coordinadora de Convivencia Escolar Equipo de Gestión y directivo Coordinadoras de Ciclo. Docentes Tutores(as) Inspectores de ciclo	Material audiovisual Manuales programa SENDA y continuo preventivo. Capacitaciones Docentes y Asistentes de la Educación	Fomento de estilos de vida hábitos saludables. Uso responsable y empático de las redes sociales y de comunicación virtual. Acciones formativas, preventivas, con propuestas de actividades que favorecen la incorporación de las tecnologías, basadas en el uso ético, seguro y responsable de las pantallas.	Registros libros de clases. Planificación de Tutorías mensuales. Registro e informa de reuniones de apoderados. Manuales digitalizados programas SENDA. Continuo preventivo Reuniones de tutores(as)	**Planificación Orientación Año lectivo 2026**
Orientación en Educación en Sexualidad, afectividad e igualdad de género	Coordinadora de Convivencia Escolar Psicóloga y orientadora Equipo de Gestión y directivo Coordinadoras de Ciclo.	Material audiovisual Capacitaciones Docentes y Asistentes de la Educación. Reuniones de Apoderados(as)	Reflexión y fomento del Autocuidado, acciones preventivas y formativas en el cuidado personal del otro u otra,	Registros libros de clases. Planificación de Tutorías mensuales. Registro e informa de reuniones de	**Planificación Orientación Año lectivo 2026**

	Docentes Tutores(as)		respetando las diferencias. Uso responsable y empático de las redes sociales y de comunicación virtual. Acciones formativas, preventivas, con propuestas de actividades que favorecen la incorporación de las tecnologías , basadas en el uso ético, seguro y responsable de las pantallas.	apoderados. Reunión de tutores(as)	
Plan de Formación valórica y salud mental	Psicóloga y orientadora Coordinadora de Convivencia Escolar Coordinadoras de Ciclo. Docentes Tutores(as)	Reuniones de Apoderados(as) Clases de tutorías Página Web Asignaturas como OAT	Reflexión, vivencias de valores contenidos en el PEI. Acciones formativas, preventivas, con propuestas de actividades que favorecen la incorporación de las tecnologías , basadas en el uso ético, seguro y responsable de las pantallas. Uso responsable y	Registros libros de clases. Planificación Tutorías mensuales. Registro reuniones de apoderados. Reuniones tutores(as)	**Planificación Orientación Año lectivo 2026**

			empático de las redes sociales y de comunicación virtual.		

FASE DE INTERVENCIÓN Y ABORDAJE					
Acciones	Responsables	Recursos	Resultados	Evidencia(s)	Fechas
Recepción de denuncias y activación de protocolos	Coordinadora de Convivencia Escolar y digital Psicóloga y orientadora Equipo de Gestión y directivo Coordinadoras de Ciclo. Docentes Tutores(as)	Protocolo de Convivencia Escolar y conflicto entre pares presencialmente o por redes sociales con resguardos virtuales, conocidos por apoderados y estudiantes.	Institucionalización de la resolución, abordaje pacifico de conflicto, y acciones formativas del mismo. Oportunidad de crecimiento como comunidad educativa.	Registro escrito en hoja de entrevistas institucionales. Registro de activación de protocolos. Entrevistas con profesionales externos. Autocapacitaciones Informe de personalidad institucional.	**Año lectivo 2026 Transversal**
Análisis medidas preventivas, formativas y pedagógicas de resolución pacífica de conflictos.	Coordinadora de Convivencia Escolar Equipo de Gestión y directivo Coordinadoras de Ciclo. Psicóloga y orientadora Docentes Tutores(as) Inspectores de ciclo	Protocolo de Convivencia Escolar y conflicto y/o violencia entre pares.	Implementación de medidas preventivas, pedagógicas y formativas. Uso responsable y empático de las redes sociales y de comunicación virtual.	Registro escrito en hoja de entrevistas institucionales. Informe de personalidad institucional. Registro en hoja de vida del libro de clases. Cartas de compromisos y condicionalidad.	**Año lectivo 2026**
Acompañamiento y seguimiento de casos.	Coordinadora Convivencia Escolar. Equipo de Gestión y directivo. Psicóloga y orientadora Coordinadoras de Ciclo.	Protocolo de Convivencia Escolar y conflicto entre pares	Acompañamiento, seguimiento y cierre de intervenciones. Implementación de actividades formativas y preventivas	Registro escrito en hoja de entrevistas institucionales. Informe de personalidad institucional. Registro de	**Año lectivo 2026**

	Docentes Tutores(as) Inspectores de ciclo		acorde a las ley 20.536. Uso responsable y empático de las redes sociales y de comunicación virtual.	mediaciones institucionales. Registro de mediaciones SUPEREDUC. Informe de Tribunales de Justicia. Informes de ONL Osorno	

PROTOCOLO DE REVISIÓN DE MOCHILAS, BOLSOS Y OTROS EFECTOS PERSONALES

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo del protocolo

El presente protocolo tiene por objetivo establecer los criterios, procedimientos y medidas de resguardo que deberá aplicar el Colegio Creación Osorno frente a situaciones en las que existan antecedentes objetivos y verificables que permitan sospechar que un estudiante porta, dentro de sus mochilas, bolsos u otros efectos personales, elementos que puedan representar un riesgo para la integridad física o psíquica de los integrantes de la comunidad educativa.

La implementación de este protocolo busca:

1. Prevenir el ingreso, porte, posesión o utilización de armas, elementos peligrosos u objetos que puedan ser empleados para causar daño.
2. Resguardar la seguridad de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y demás miembros de la comunidad educativa.
3. Establecer un procedimiento claro, proporcional, respetuoso y fundado para la revisión excepcional de pertenencias.
4. Proteger los derechos, la dignidad, la privacidad y la honra de los estudiantes involucrados.
5. Definir las responsabilidades del personal autorizado, del equipo de Convivencia Escolar y de las familias.
6. Establecer mecanismos de registro, comunicación, seguimiento y actuación frente a hallazgos o negativas a la diligencia.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente protocolo será aplicable a las situaciones que ocurran dentro de las dependencias del Colegio Creación Osorno, durante la jornada escolar, actividades pedagógicas, actividades extraprogramáticas, salidas educativas y otras actividades institucionales en las que corresponda aplicar el Reglamento Interno.

La medida se aplicará exclusivamente cuando existan fundamentos que la justifiquen, conforme a las disposiciones del presente protocolo y a la normativa vigente. No podrá utilizarse como una medida rutinaria, generalizada, discriminatoria o carente de fundamento.

Artículo 3. Elementos comprendidos en el protocolo

Para efectos del presente procedimiento, se considerarán aquellos objetos o elementos que puedan representar un riesgo para la comunidad educativa, incluyendo, entre otros:

a) Armas de cualquier naturaleza, conforme a la legislación aplicable.

b) Elementos incendiarios o que puedan provocar fuego de manera peligrosa.

c) Sustancias ilícitas u otros elementos cuya posesión o porte esté prohibido por la legislación.

d) Objetos destinados a causar daño físico a otras personas.

e) Elementos que puedan poner en riesgo la integridad de estudiantes, funcionarios o terceros.

f) Otros objetos expresamente prohibidos por el Reglamento Interno Escolar.

La calificación de un objeto como potencialmente peligroso deberá considerar sus características, el contexto en que fue encontrado y los antecedentes concretos del caso, sin establecer conclusiones anticipadas respecto de la responsabilidad del estudiante.

TÍTULO II. PRINCIPIOS Y GARANTÍAS DE ACTUACIÓN

Artículo 4. Principios rectores

Toda actuación realizada en virtud de este protocolo deberá observar los siguientes principios:

4.1. Dignidad y respeto

Todo estudiante deberá ser tratado con respeto, sin humillaciones, amenazas, descalificaciones ni acciones que afecten su integridad emocional.

4.2. Interés superior del niño, niña y adolescente

Las decisiones deberán considerar el bienestar, la protección y los derechos de los estudiantes, de acuerdo con su edad, desarrollo y circunstancias particulares.

4.3. Proporcionalidad

La medida deberá ser adecuada al riesgo o situación concreta que se pretende abordar, evitando actuaciones innecesarias o excesivas.

4.4. No discriminación arbitraria

Queda prohibido disponer una revisión basándose en la apariencia física, origen social o étnico, rendimiento académico, discapacidad, condición de neurodivergencia, historial disciplinario ajeno al hecho investigado u otros factores que no constituyan antecedentes objetivos relacionados con la situación.

4.5. Privacidad y reserva

La diligencia deberá realizarse en un espacio adecuado, evitando la exposición pública del estudiante y la divulgación de información a personas que no deban conocerla por sus funciones.

4.6. Derecho a la educación

La aplicación del protocolo deberá procurar la continuidad del proceso educativo del estudiante, sin que la sola realización de una revisión sin hallazgos genere consecuencias disciplinarias.

4.7. Debido proceso institucional

Cuando corresponda la adopción de medidas formativas o disciplinarias, estas deberán ajustarse a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, garantizando la comunicación de los hechos, las instancias de participación y los mecanismos de revisión que correspondan.

TÍTULO III. PERSONAL AUTORIZADO Y CONDICIONES DE LA REVISIÓN

Artículo 5. Personal autorizado

La revisión excepcional e individual de mochilas, bolsos u otros efectos personales solo podrá ser realizada por personal del establecimiento expresamente autorizado y capacitado, de acuerdo con lo que se establezca en el Reglamento Interno Escolar.

La Dirección del Colegio deberá informar previamente a la comunidad educativa cuáles son los funcionarios facultados para intervenir en este procedimiento.

Se recomienda que la designación institucional contemple, como mínimo:

- Un funcionario autorizado para realizar la diligencia.
- Un segundo adulto perteneciente al establecimiento que acompañe y actúe como testigo institucional.
- La participación de un integrante del equipo de Convivencia Escolar, cuando corresponda, de acuerdo con las exigencias del procedimiento y las circunstancias del caso.

La designación de personal no habilita a los funcionarios a ejecutar acciones que se encuentren fuera de sus competencias legales o de los límites establecidos en el presente protocolo.

Artículo 6. Lugar de realización

La diligencia deberá realizarse en un espacio privado y adecuado, previamente definido por el establecimiento, que permita:

1. Resguardar la privacidad del estudiante.
2. Evitar la exposición frente a sus compañeros y otros integrantes de la comunidad educativa.
3. Facilitar la presencia de los adultos requeridos.
4. Mantener condiciones de seguridad para todas las personas involucradas.
5. Permitir el registro formal de la actuación.

Se deberá evitar la realización de la revisión en pasillos, patios, salas de clases con estudiantes presentes u otros espacios donde pueda producirse una exposición innecesaria.

Artículo 7. Prohibición de revisión corporal y de vestimentas

El personal del Colegio Creación Osorno no podrá efectuar revisiones corporales ni de las vestimentas que el estudiante esté utilizando.

Se encuentra prohibido:

- Solicitar que el estudiante se desnude.
- Realizar contacto físico para buscar objetos en el cuerpo o vestimenta.
- Revisar prendas de vestir mediante palpación u otras formas de registro corporal.
- Exponer innecesariamente al estudiante durante la diligencia.

La actuación deberá centrarse en las pertenencias directamente relacionadas con los antecedentes que motivaron la revisión.

Artículo 8. Exhibición de bolsillos y pertenencias

Dentro de los límites permitidos por el procedimiento, el funcionario autorizado podrá solicitar al estudiante que muestre o vacíe el contenido de los bolsillos de su vestimenta, sin contacto físico y resguardando su privacidad.

La solicitud deberá efectuarse de manera respetuosa, explicando su motivo y evitando cualquier forma de presión indebida, intimidación o exposición.

Importante: La solicitud de exhibición no faculta al personal para realizar una revisión corporal o forzar al estudiante a cumplirla.

TÍTULO IV. FUNDAMENTO Y ACTIVACIÓN DE LA MEDIDA

Artículo 9. Fundamento objetivo y verificable

La revisión excepcional e individual solo podrá disponerse cuando existan antecedentes objetivos y verificables que permitan sospechar razonablemente que un estudiante determinado porta alguno de los elementos descritos en el artículo 3 del presente protocolo.

Podrán constituir antecedentes, entre otros:

a) El relato de un docente u otro funcionario del establecimiento.

b) El reporte o denuncia de otro estudiante.

c) Un indicio directo observado por personal autorizado.

d) La denuncia o información proporcionada por una madre, padre o apoderado.

e) Otros antecedentes concretos y verificables relacionados con el hecho que se investiga.

Situaciones que no constituyen fundamento suficiente por sí solas

No será suficiente:

- Un rumor no verificable.
- Una sospecha genérica sobre un grupo de estudiantes.
- La apariencia física o forma de vestir.
- El origen social o étnico.
- El rendimiento académico.
- El historial disciplinario que no tenga relación con el hecho concreto.
- Una percepción subjetiva sin antecedentes que la respalden.

Artículo 10. Activación del protocolo

El procedimiento podrá activarse cuando un funcionario autorizado reciba o tome conocimiento de antecedentes que pudieran justificar una revisión excepcional.

La activación deberá seguir las siguientes etapas:

1. **Recepción de los antecedentes:** El funcionario que tome conocimiento de la situación deberá recoger la información inicial, identificando el hecho, la fuente del reporte y los antecedentes disponibles.
2. **Evaluación inicial:** Se determinará si existen antecedentes objetivos y verificables que justifiquen la medida, considerando la proporcionalidad y las condiciones de seguridad.
3. **Comunicación a Convivencia Escolar o Dirección**: Se informará al responsable institucional correspondiente, especialmente cuando se trate de un riesgo potencial para la comunidad educativa.
4. **Definición de la diligencia**: Si corresponde, se coordinará la revisión en el lugar designado, con los adultos requeridos y los ajustes necesarios.
5. **Registro y continuidad**: Se documentará la actuación y se determinarán los pasos posteriores según exista o no un hallazgo.

La activación del protocolo no implica, por sí sola, que el estudiante haya cometido una infracción disciplinaria.

TÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MOCHILAS Y BOLSOS

Artículo 11. Procedimiento general

Una vez que el personal autorizado haya determinado que existen antecedentes suficientes para disponer una revisión excepcional e individual, deberá proceder de la siguiente manera.

Etapa 1. Preparación de la diligencia

Antes de iniciar, el funcionario responsable deberá:

1. Verificar los antecedentes que fundamentan la medida.
2. Informar a la Dirección o a Convivencia Escolar, conforme a la organización interna.
3. Coordinar la presencia de al menos dos adultos del establecimiento, cuando así corresponda.
4. Disponer un espacio privado y seguro.
5. Considerar los apoyos y ajustes necesarios para estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales o neurodivergencia.

Etapa 2. Información al estudiante

El funcionario deberá explicar al estudiante, de manera clara y respetuosa:

- El motivo de la medida.
- El procedimiento que se realizará.
- La necesidad de resguardar su privacidad.
- Los pasos que se seguirán si no se encuentra ningún elemento.
- Las actuaciones que corresponderán en caso de hallazgo.

Se deberá brindar al estudiante la posibilidad de formular preguntas o expresar sus inquietudes, sin que ello implique que el personal deba prolongar innecesariamente la diligencia.

Etapa 3. Exhibición de las pertenencias

1. El estudiante deberá abrir y exhibir el contenido de su mochila o bolso.
2. La actuación deberá limitarse a las pertenencias relacionadas con la situación que motivó el procedimiento.
3. Se evitarán manipulaciones innecesarias por parte de los funcionarios.
4. No se realizará contacto físico ni revisión corporal.
5. Los adultos presentes deberán mantener una actitud respetuosa, objetiva y no intimidatoria.

Etapa 4. Determinación del resultado

Concluida la exhibición, se deberá establecer si se encontraron elementos comprendidos en el protocolo.

- Sin hallazgo: Se aplicará el procedimiento del artículo 12.
- Con hallazgo: Se aplicará el procedimiento del artículo 13.
- Negativa del estudiante: Se aplicará el procedimiento del artículo 14.

Etapa 5. Registro

Toda revisión excepcional e individual deberá quedar documentada, independientemente de que se encuentre o no algún elemento.

TÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS SEGÚN EL RESULTADO

Artículo 12. Procedimiento ante la ausencia de hallazgos

Cuando se haya realizado la diligencia y no se encuentren elementos potencialmente peligrosos o prohibidos, se deberán adoptar las siguientes medidas:

1. Dejar constancia expresa de la ausencia de hallazgos en el acta de registro.
2. Informar al estudiante que la diligencia ha finalizado.
3. Brindar contención emocional cuando sea necesaria, por parte del equipo de Convivencia Escolar.
4. Permitir el reintegro del estudiante a sus actividades escolares con normalidad.
5. Evitar que la sola realización de la revisión genere consecuencias disciplinarias.
6. Resguardar la reserva de la información.
7. Evitar cualquier forma de estigmatización, señalamiento o comentario frente a la comunidad educativa.

8. Informar al padre, madre o apoderado durante el mismo día, mediante correo electrónico u otro medio contemplado en el Reglamento Interno, acompañando el acta de registro o comunicando la información correspondiente.

Seguimiento

Si la situación inicial revela necesidades de apoyo socioemocional, conflictos de convivencia o dificultades de seguridad, Convivencia Escolar podrá establecer acciones de acompañamiento, sin presumir responsabilidad disciplinaria por el solo hecho de haber realizado la revisión.

Artículo 13. Procedimiento ante el hallazgo de elementos potencialmente peligrosos

En caso de encontrarse elementos susceptibles de ser utilizados para agredir a otras personas, atentar contra la infraestructura del establecimiento o que resulten potencialmente peligrosos, el personal deberá actuar de acuerdo con la naturaleza del elemento, las condiciones de riesgo y la normativa vigente.

Acciones inmediatas

1. **Resguardar la seguridad**: Adoptar medidas inmediatas para prevenir lesiones o riesgos adicionales, sin generar situaciones de confrontación innecesarias.
2. **Evitar la manipulación innecesaria**: No manipular, abrir, trasladar o intervenir el objeto de manera innecesaria. Si corresponde, mantenerlo bajo resguardo seguro hasta recibir instrucciones o efectuar la entrega a la autoridad competente.
3. **Informar a la Dirección**: Comunicar de inmediato el hallazgo y las circunstancias de la situación.
4. **Contactar al apoderado**: Informar oportunamente al padre, madre o apoderado del estudiante, de acuerdo con la situación y los procedimientos establecidos.
5. **Contactar a la autoridad competente**: Cuando corresponda conforme a la ley y a las características del elemento, comunicar a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile para que adopten las medidas pertinentes.
6. **Activar los procedimientos del Reglamento Interno**: Evaluar y aplicar las medidas formativas, de protección y disciplinarias que correspondan, respetando el debido proceso.

Consideraciones especiales

- Si existe un riesgo inmediato para la integridad de las personas, la prioridad será la protección y el control de la situación.
- El colegio no deberá realizar manipulaciones técnicas o intervenciones que correspondan a personal especializado.
- La comunicación a las autoridades deberá ajustarse a las obligaciones legales aplicables al tipo de hecho y elemento encontrado.
- El hallazgo deberá quedar registrado con precisión, evitando afirmaciones no verificadas.

Artículo 14. Procedimiento ante la negativa del estudiante

Cuando un estudiante se niegue a la revisión, el personal deberá respetar el carácter no forzoso de la diligencia y activar el procedimiento institucional correspondiente.

14.1. Comunicación inicial

El funcionario deberá:

1. Mantener una actitud calmada y respetuosa.
2. Explicar nuevamente el motivo de la medida y sus etapas.
3. Informar que la revisión no puede realizarse de manera forzosa.
4. Comunicar de inmediato la situación al padre, madre o apoderado.
5. Solicitar que al menos uno de ellos concurra al establecimiento para revisar las pertenencias en presencia del personal autorizado, según el procedimiento de origen y la normativa aplicable.

14.2. Resguardo del estudiante

Mientras se gestiona la comunicación con la familia, el estudiante permanecerá acompañado por personal autorizado, en un espacio adecuado y distinto de la sala de clases, resguardando su integridad y privacidad.

El acompañamiento no deberá transformarse en una retención arbitraria ni en una medida de castigo.

14.3. Si concurre el apoderado

Si el padre, madre o apoderado concurre y el estudiante persiste en su negativa, se procederá conforme a las disposiciones aplicables del protocolo y la normativa vigente.

La información de origen contempla que el apoderado retire las pertenencias del establecimiento en tal circunstancia, dejando registro de lo ocurrido e informando a la Oficina Local de la Niñez competente. Esta disposición deberá ser validada jurídicamente y armonizada con la normativa vigente antes de su incorporación definitiva al Reglamento Interno.

14.4. Si no se logra contactar al apoderado

Se deberá dejar constancia de:

- Medio de comunicación utilizado.
- Hora de la llamada o mensaje.
- Persona contactada, si corresponde.
- Resultado de la gestión.
- Medidas de resguardo adoptadas respecto del estudiante y sus pertenencias.

14.5. Si el apoderado manifiesta imposibilidad de concurrir

Se registrará la respuesta y se aplicarán las medidas institucionales legalmente procedentes respecto de la custodia de las pertenencias, sin efectuar la revisión de manera forzosa.

14.6. Continuidad escolar y reserva

La negativa no deberá generar por sí sola una estigmatización o exposición pública del estudiante. Las actuaciones posteriores deberán quedar registradas y ajustarse al Reglamento Interno y a las disposiciones legales correspondientes.

TÍTULO VII. REGISTRO FORMAL DE LAS REVISIONES

Artículo 15. Obligatoriedad del registro

De toda revisión excepcional e individual se deberá levantar un registro escrito, que será firmado por el personal que haya participado en la diligencia, conforme a los procedimientos establecidos.

El registro deberá permitir identificar claramente los antecedentes, la actuación realizada y el resultado del procedimiento.

Información mínima del registro

Antecedente	Descripción
Identificación del estudiante	Nombre completo y curso
Fecha	Día en que se realiza la diligencia
Lugar	Espacio donde se efectuó la revisión
Adultos presentes	Nombre y función de los participantes
Motivo	Fundamentos objetivos y verificables
Hora de inicio	Hora exacta de comienzo
Hora de término	Hora exacta de finalización
Resultado	Sin hallazgo, hallazgo o negativa
Elementos encontrados	Descripción objetiva, si corresponde
Comunicación familiar	Medio, hora y resultado
Acciones posteriores	Medidas de resguardo, comunicación o derivación
Firmas	De los participantes correspondientes

Resguardo documental

1. El registro deberá ser almacenado en un lugar institucional seguro.
2. El acceso quedará restringido a las personas que deban conocerlo en razón de sus funciones.
3. Se deberá evitar la divulgación de datos personales a terceros ajenos.
4. La información se gestionará conforme a las obligaciones de protección de datos y al Reglamento Interno.
5. Se entregará una copia al estudiante y a su padre, madre o apoderado, junto con información sobre los mecanismos de reclamo que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente y la versión final aprobada del protocolo.

TÍTULO VIII. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y MECANISMOS DE RECLAMO

Artículo 16. Comunicación al padre, madre o apoderado

El Colegio Creación Osorno deberá informar oportunamente al padre, madre o apoderado sobre la realización de una revisión excepcional e individual, de acuerdo con el procedimiento y los plazos establecidos en la versión aprobada del Reglamento Interno.

La comunicación deberá considerar:

- Motivo general de la diligencia.
- Fecha y hora de realización.
- Resultado del procedimiento.

- Medidas de resguardo adoptadas.
- Acciones posteriores que correspondan.
- Información sobre mecanismos de reclamo, cuando proceda.

La comunicación deberá ser respetuosa, objetiva y evitar la exposición innecesaria del estudiante.

Artículo 17. Mecanismo de reclamo

El estudiante, su padre, madre o apoderado podrán presentar un reclamo ante la Dirección del Colegio Creación Osorno respecto de la aplicación de la medida.

El reclamo deberá:

1. Presentarse por escrito.
2. Identificar a la persona que reclama y los antecedentes de contacto necesarios.
3. Describir los hechos que motivan la presentación.
4. Señalar, cuando corresponda, los aspectos del procedimiento que se cuestionan.
5. Ser recibido y tramitado de acuerdo con el procedimiento del Reglamento Interno.

Plazo para reclamar: Deberá ser definido por el establecimiento y revisado conforme a la normativa aplicable. El documento de origen mantiene este dato pendiente, por lo que no se establece un número de días sin la correspondiente validación.

La recepción de un reclamo no impedirá la adopción de medidas de protección urgentes cuando exista un riesgo concreto para la comunidad educativa.

TÍTULO IX. ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD, NEE, TEA Y NEURODIVERGENCIA

Artículo 18. Medidas de resguardo y ajustes razonables

En el caso de estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales, trastorno del espectro autista, neurodivergencia o sensibilidades sensoriales acreditadas, el colegio deberá considerar sus necesidades individuales y los apoyos establecidos en sus planes o instrumentos institucionales correspondientes.

La diligencia deberá contemplar:

1. Evaluación previa de las necesidades particulares del estudiante.
2. Acompañamiento de un profesional designado en el PAI o PAEC, según corresponda, y/o del equipo de Convivencia Escolar con formación específica.
3. Contención emocional adecuada antes y durante la actuación, cuando sea necesaria.
4. Ajustes razonables para facilitar la comprensión y disminuir la sobrecarga sensorial.
5. Resguardo de la dignidad, la privacidad y el interés superior del estudiante.
6. Consideración de las orientaciones profesionales existentes y de las medidas de apoyo individualizadas.

El documento de origen contempla que la diligencia no se efectúe contra la oposición fundada del profesional acompañante. Esta disposición debe ser revisada y armonizada con las facultades legales del establecimiento y la normativa aplicable antes de su aprobación definitiva.

Ejemplos de ajustes posibles

- Explicar el procedimiento con lenguaje claro y anticipado.
- Reducir estímulos innecesarios en el espacio de revisión.
- Otorgar tiempo razonable para la comprensión de las instrucciones.
- Contar con un adulto de confianza o profesional de apoyo, cuando corresponda.
- Evitar intervenciones que incrementen la desregulación emocional.
- Registrar las medidas de apoyo aplicadas.

Importante: La condición de discapacidad, TEA o neurodivergencia no constituye, por sí misma, un fundamento para disponer una revisión.

TÍTULO X. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

Artículo 19. Responsabilidades de la Dirección

Corresponderá a la Dirección del Colegio Creación Osorno:

a) Aprobar, difundir y supervisar la implementación del presente protocolo.

b) Definir y formalizar el personal autorizado y capacitado.

c) Asegurar que existan espacios adecuados para las diligencias.

d) Velar por el cumplimiento de los principios de dignidad, privacidad y proporcionalidad.

e) Coordinar la actuación institucional frente a hallazgos que pudieran representar un riesgo.

f) Garantizar que los procedimientos disciplinarios que correspondan se desarrollen conforme al Reglamento Interno.

g) Recibir y tramitar los reclamos presentados por estudiantes o apoderados.

h) Supervisar el registro institucional y las obligaciones de reportabilidad que resulten aplicables.

Artículo 20. Responsabilidades del Coordinador de Convivencia Escolar

El Coordinador de Convivencia Escolar deberá:

1. Participar en la implementación y seguimiento del protocolo.
2. Coordinar la intervención de los integrantes del equipo de Convivencia Escolar.
3. Velar por la contención emocional de los estudiantes cuando corresponda.
4. Colaborar en la evaluación de las medidas de protección y acompañamiento.
5. Supervisar el registro de las actuaciones que le correspondan.
6. Promover acciones preventivas en materia de seguridad y convivencia.
7. Informar a la Dirección sobre situaciones relevantes.
8. Coordinar, cuando corresponda, la activación de medidas del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

El Coordinador de Convivencia Escolar no sustituirá las funciones de la Dirección ni las atribuciones de las autoridades competentes.

Artículo 21. Responsabilidades de los funcionarios

Todo funcionario que tome conocimiento de una situación que pudiera activar este protocolo deberá:

- Informar los antecedentes por los canales institucionales.
- Evitar la difusión de rumores o información no verificada.
- Abstenerse de efectuar revisiones por iniciativa propia si no se encuentra autorizado.
- Mantener un trato respetuoso con los estudiantes.
- Colaborar con el registro de los hechos que conozca directamente.
- Adoptar medidas inmediatas de protección ante un riesgo evidente, dentro de sus competencias.
- Respetar la reserva de la información.

Artículo 22. Responsabilidades de los estudiantes

Los estudiantes deberán:

1. Respetar las disposiciones del Reglamento Interno Escolar.
2. Evitar el ingreso o porte de elementos prohibidos o peligrosos.
3. Informar a un adulto responsable si toman conocimiento de una situación que pueda afectar la seguridad de la comunidad.
4. Mantener un trato respetuoso durante las actuaciones institucionales.
5. Participar en los procedimientos que correspondan conforme a los límites establecidos y a la normativa vigente.

Los deberes del estudiante no eliminan sus derechos ni autorizan actuaciones forzosas o contrarias a la normativa.

Artículo 23. Responsabilidades de los padres, madres y apoderados

Los padres, madres y apoderados deberán:

- Mantener actualizados sus datos de contacto.
- Colaborar con el establecimiento en situaciones que involucren la seguridad de la comunidad.
- Asistir a las citaciones institucionales cuando corresponda.
- Conocer las disposiciones del Reglamento Interno y sus protocolos.
- Participar en las instancias de comunicación y acompañamiento que se establezcan.
- Respetar los canales formales de consulta y reclamo.

TÍTULO XI. PLAN DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN

Artículo 24. Activación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa

Cuando se produzca el hallazgo de elementos comprendidos en el presente protocolo, la Dirección y el Coordinador de Convivencia Escolar deberán evaluar la implementación de acciones preventivas y de acompañamiento relacionadas con los factores de riesgo identificados.

Estas acciones podrán contemplar:

A. Prevención de factores de riesgo

- Actividades de sensibilización sobre seguridad escolar.

- Difusión de normas sobre objetos prohibidos.
- Orientación sobre resolución pacífica de conflictos.
- Trabajo preventivo con cursos o grupos cuando exista una necesidad identificada.

B. Desarrollo socioemocional

- Talleres de autorregulación emocional.
- Habilidades para resolver conflictos.
- Manejo de impulsos y toma de decisiones responsables.
- Estrategias de convivencia respetuosa.

C. Acompañamiento individual y familiar

- Entrevistas con el estudiante.
- Entrevistas con el padre, madre o apoderado.
- Seguimiento por parte del equipo de Convivencia Escolar.
- Coordinación con redes externas cuando resulte pertinente y corresponda.

D. Evaluación institucional

- Análisis de los antecedentes del caso.
- Revisión de las medidas adoptadas.
- Identificación de oportunidades de mejora.
- Registro de acciones de seguimiento.

Las acciones preventivas deberán ser proporcionales a las necesidades identificadas y no sustituirán los procedimientos legales o disciplinarios que correspondan.

TÍTULO XII. REGISTRO INSTITUCIONAL Y REPORTABILIDAD

Artículo 25. Registro de revisiones

El Colegio Creación Osorno deberá mantener un registro institucional de las revisiones excepcionales e individuales realizadas conforme a este protocolo.

El registro podrá incluir información estadística y administrativa sobre:

- Número de revisiones efectuadas.
- Fecha de realización.
- Curso del estudiante.
- Existencia o ausencia de hallazgos.
- Tipo general de elemento encontrado, cuando corresponda.
- Medidas de resguardo adoptadas.
- Derivaciones o comunicaciones efectuadas.

La información deberá gestionarse con criterios de confidencialidad y protección de datos personales.

Artículo 26. Reportabilidad al sostenedor y organismos correspondientes

El establecimiento deberá evaluar y cumplir las obligaciones de reportabilidad que establezca la normativa vigente, incluyendo aquellas relativas al número de registros y elementos prohibidos o armas halladas, cuando sean exigibles.

La Dirección deberá coordinar el suministro de información al sostenedor y a las autoridades competentes en los términos y plazos que correspondan.

No se deberán incorporar en reportes públicos datos que permitan identificar innecesariamente a estudiantes involucrados.

TÍTULO XIII. CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 27. Capacitación del personal

El Colegio Creación Osorno deberá promover instancias de capacitación dirigidas a los funcionarios autorizados y a los equipos que participen en la aplicación del protocolo.

La capacitación podrá abordar:

1. Límites y condiciones de la revisión de pertenencias.
2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
3. Prevención de riesgos y actuación segura.
4. Comunicación respetuosa y desescalada de conflictos.
5. Manejo de situaciones de crisis.
6. Resguardo de la privacidad y confidencialidad.
7. Apoyos y ajustes razonables para estudiantes con discapacidad y neurodivergencia.
8. Procedimientos de registro y comunicación institucional.

Artículo 28. Difusión a la comunidad educativa

El protocolo deberá ser difundido a los integrantes de la comunidad educativa mediante los mecanismos institucionales pertinentes, incluyendo, según corresponda:

- Reuniones de apoderados.
- Consejos de profesores.
- Instancias de orientación y formación de estudiantes.
- Comunicaciones institucionales.
- Reglamento Interno Escolar.
- Jornadas de inducción para funcionarios nuevos.

La difusión deberá permitir que la comunidad conozca los principios, las condiciones y los límites de las medidas previstas.

Artículo 29. Evaluación y actualización

El protocolo deberá ser evaluado periódicamente por la Dirección, el equipo de Convivencia Escolar y las instancias institucionales que correspondan.

La evaluación podrá considerar:

- Número y características de las diligencias realizadas.
- Dificultades observadas en la aplicación.
- Cumplimiento de los registros.
- Observaciones de estudiantes, apoderados y funcionarios.
- Cambios normativos.
- Necesidades de actualización del Reglamento Interno.

Toda modificación deberá ser aprobada mediante los procedimientos institucionales y legales correspondientes.

ANEXO 1. ACTA DE REGISTRO DE REVISIÓN EXCEPCIONAL E INDIVIDUAL COLEGIO CREACIÓN OSORNO

ACTA DE REGISTRO DE REVISIÓN DE MOCHILA, BOLSO U OTROS EFECTOS PERSONALES

Documento de uso institucional y confidencial

I. Identificación del estudiante

Nombre completo: _____

Curso: _____

Fecha: ____ / ____ / _____

Lugar: _____

II. Personal presente

Funcionario responsable: _____

Cargo: _____

Segundo adulto presente: _____

Cargo: _____

Integrante de Convivencia Escolar (si corresponde):
_____

III. Fundamento de la medida

Descripción objetiva de los antecedentes que justificaron la diligencia:

IV. Información entregada al estudiante

Se explicó el motivo de la medida.
Se explicó el procedimiento de revisión.
Se informó sobre el resguardo de privacidad.
Se explicaron los pasos posteriores.

V. Resultado de la diligencia

Sin hallazgo de elementos comprendidos en el protocolo.
Con hallazgo de elementos.
Negativa del estudiante a la revisión.

VI. Horarios y comunicación

Hora de inicio: _____

Hora de término: _____

Apoderado contactado: _____

Medio utilizado: _____

Hora de comunicación: _____

Resultado de la comunicación: _____

VII. Observaciones y medidas posteriores

VIII. Firmas

Funcionario responsable: _____

Firma: _____

Segundo adulto presente: _____

Firma: _____

Estudiante (constancia de participación, cuando corresponda): _____

Firma: _____

La firma del estudiante deberá entenderse como constancia de participación o recepción, según corresponda, y no necesariamente como aceptación de los hechos o del procedimiento.

REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES
Reglamento General Centro de Alumnos y Directivas de Curso

El presente Reglamento del Centro de Alumnos se fundamenta en la normativa educacional vigente que reconoce y promueve la participación estudiantil como parte del proceso formativo. En particular, la Ley General de Educación establece que los establecimientos educacionales deben favorecer la participación de los miembros de la comunidad educativa, especialmente mediante la formación de Centros de Alumnos, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza. Asimismo, el Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto N° 50 de 2006, regula específicamente la organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos en establecimientos de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconociéndolos como instancias formativas orientadas al desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la participación democrática y la formación ciudadana de los estudiantes.

CAPÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. I

a) El Centro de Alumnos se conformará con la siguiente estructura de orden jerárquico:

- Directiva del Centro de Alumnos
- Consejo de Presidentes
- Directiva de Curso
- Asamblea General

Art. II

a) La Directiva del Centro de Alumnos se conformará por una lista integrada por los siguientes cargos, ordenados jerárquicamente:

- Presidente(a)
- Vicepresidente(a)
- Secretario(a)
- Tesorero(a)
- Secretario(a) de Comunicaciones

b) Además, contará con delegaciones que abarcan diversas áreas de interés para la comunidad escolar:

- Delegado(a) de Cultura
- Delegado(a) de Deportes
- Delegado(a) de Ciencias y Tecnología

c) Contará también con el apoyo de un(a) Profesor(a) Asesor(a) designado(a) por el establecimiento.

d) Las obligaciones y atribuciones de cada cargo se detallan a continuación:

- Presidente(a): lidera y conduce los proyectos y tareas de la directiva. Entre sus funciones debe realizar una supervisión directa de las delegaciones y, si la situación lo amerita,

remover o reemplazar a los delegados para dar una mejor conducción al área que administran. Dirige las reuniones con el Consejo de Presidentes y con la directiva.

- Vicepresidente(a): asume las funciones del Presidente(a) en su ausencia. Además, podrá efectuar actividades comisionadas a su persona, tales como reuniones, actos o supervisiones.
- Secretario(a): almacena toda la documentación relativa al Centro de Alumnos, toma nota de cada acuerdo que se lleve a efecto y emite cartas y documentación oficial en coordinación con los demás integrantes de la directiva.
- Tesorero(a): administra las finanzas del Centro de Alumnos, lleva un conteo ordenado de los ingresos y egresos y, periódicamente, reporta el estado de los recursos al Presidente(a) y al Profesor(a) Asesor(a).
- Secretario(a) de Comunicaciones: enlaza a los distintos estamentos de la comunidad con la directiva del Centro de Alumnos, agenda reuniones con la Dirección y con el Consejo de Presidentes cuando se le encomiende esta tarea, y administra las redes sociales a las que tenga acceso el Centro de Alumnos.
- Delegado(a) de Cultura: coordina actividades y eventos orientados a aumentar y profundizar la identidad de la comunidad estudiantil. Dichas actividades pueden vincularse con el arte, la literatura u otras expresiones afines. Contará con el apoyo de un comité de su confianza, integrado por al menos una persona de cada curso. Podrá trabajar en coordinación con docentes relacionados con el área.
- Delegado(a) de Deportes: coordina actividades deportivas y acciones orientadas a la salud y la vida sana. Contará con el apoyo de un comité conformado por los capitanes de las selecciones o grupos deportivos activos en el establecimiento. Deberá tomar conocimiento y dar a conocer a la Directiva del Centro de Alumnos las necesidades y demandas relacionadas con el área deportiva de los estudiantes. Podrá trabajar en coordinación con docentes de Educación Física y entrenadores de los grupos deportivos.
- Delegado(a) de Ciencias y Tecnología: coordina actividades y eventos relacionados con la ciencia y la tecnología. El comité respectivo estará conformado por personas de confianza del delegado, interesadas en el tema que aborda esta delegación. Podrá trabajar en conjunto con docentes vinculados al área.

e) Cada delegado deberá realizar, al menos, dos actividades semestrales enfocadas en el área que representa.

f) Los delegados podrán ser removidos de sus funciones por el Presidente(a) o Vicepresidente(a), con el objetivo de dar una mejor conducción a los grupos que dirigen.

g) Los demás cargos son inamovibles durante el período en que la lista se encuentre en ejercicio, con la salvedad de las excepciones detalladas en el Art. X, letra a).

Art. III

a) El Consejo de Presidentes es el conjunto de presidentes de curso de 7° año básico a 4° año medio. Son los encargados de representar a las directivas de curso ante la Directiva del Centro de Alumnos y tienen voz y voto en las decisiones que se tomen en las reuniones convocadas por esta. En período de elecciones de la Directiva del Centro de Alumnos,

designarán mediante votación a cinco estudiantes encargados de organizar y supervisar el proceso eleccionario.

b) El Consejo de Presidentes tiene la obligación de presentarse a las reuniones en que sea citado. Su asistencia será controlada en cada encuentro.

c) Por razones de fuerza mayor, el Presidente(a) de curso podrá enviar al Vicepresidente(a) de curso en su representación.

d) Por razones extraordinarias, la Directiva del Centro de Alumnos podrá citar a más miembros de las directivas de curso, por ejemplo, al Secretario(a) o Tesorero(a).

e) Los estudiantes designados para organizar y supervisar las elecciones del Centro de Alumnos podrán ser miembros del Consejo de Presidentes o externos a este.

Art. IV

a) Las directivas de curso tienen la tarea de representar a sus respectivos cursos durante el período en que ejerzan. Asimismo, tienen la obligación de presentar los requerimientos de sus cursos ante la Directiva del Centro de Alumnos.

b) Se compondrán bajo la siguiente estructura:

- Presidente(a)
- Vicepresidente(a)
- Tesorero(a)
- Secretario(a)

Art. V

a) La Asamblea General está compuesta por todos los estudiantes del colegio desde 7° año de Enseñanza General Básica a 4° año de Enseñanza Media. Tendrá como función elegir por voto secreto a la Directiva del Centro de Alumnos cuando corresponda; revocar al Centro de Alumnos cuando este haya incurrido en faltas graves que ameriten su destitución, siguiendo los pasos que este reglamento detalla al respecto; y podrá ser convocada en forma extraordinaria a una gran asamblea por el Presidente(a) del Centro de Alumnos, con la anuencia del Director(a) y por una razón de extrema justificación.

CAPÍTULO II. DE LA ELECCIÓN DE LOS ESTAMENTOS DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. VI

a) Las elecciones de la Directiva de Curso no podrán aplazarse más allá de quince días desde el inicio del año escolar.

b) Las elecciones de la Directiva del Centro de Alumnos no podrán exceder de la última semana de noviembre.

c) La directiva deberá asumir sus funciones antes de finalizar el año escolar.

d) Métodos de elección:

- Directiva del Centro de Alumnos: será electa por medio de una lista que cumpla íntegramente los requisitos señalados en el Art. VII, letra a), y en el Art. VIII, letra a).
- Directiva de Curso: será electa cargo a cargo, formando una directiva. Cada postulante deberá cumplir los requisitos señalados en el Art. VII, letra a).

e) Períodos de ejercicio:

- Directiva del Centro de Alumnos: la lista que resulte electa ejercerá el cargo durante doce (12) meses.
- Directiva del Centro de Alumnos: el período de ejercicio de la directiva será de diciembre a diciembre.
- Directiva del Centro de Alumnos: la lista saliente podrá presentarse a reelección, cumpliendo los requisitos estipulados en este reglamento.
- Directiva de Curso: el período de ejercicio de la directiva será equivalente al año lectivo que cursen.
- Directiva de Curso: sus integrantes podrán presentarse a reelección indefinidamente, cumpliendo los requisitos para postular estipulados en el Art. VII, letra a).

Art. VII

a) Requisitos para postular:

- Tener un promedio general de notas igual o superior a 5,5.
- No haber sido destituido(a) anteriormente de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a los reglamentos vigentes.
- Los estudiantes desde 7° año de Enseñanza Básica hasta 4° año de Enseñanza Media podrán presentarse para representar a sus compañeros en el cargo que deseen.
- Presentar una trayectoria de comportamiento y convivencia escolar acorde con el ejercicio de funciones de representación estudiantil.
- No registrar, durante los dos años escolares anteriores a la fecha de postulación, derivaciones formales a Convivencia Escolar asociadas a hechos que hayan dado origen a sanciones por faltas graves o gravísimas, de conformidad con el Reglamento Interno del establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto hacia los integrantes de la comunidad educativa y adhesión a los principios del Proyecto Educativo Institucional.
- La verificación de estos requisitos será realizada por Inspectoría General y/o por el Encargado(a) de Convivencia Escolar, sobre la base de los antecedentes y registros institucionales vigentes.

Art. VIII

a) Requisitos para la reelección de la Directiva del Centro de Alumnos:

- Presentarse a las elecciones del siguiente período.
- Conservar, al menos, a tres integrantes de la lista original.
- Mantener el cargo de Presidente(a). En ausencia de este(a), el Vicepresidente(a) asumirá las funciones correspondientes al cargo. También podrá aplicarse lo estipulado en el presente reglamento para los reemplazos.
- Todos los integrantes que postulen nuevamente deberán cumplir íntegramente los requisitos establecidos en el Art. VII, letra a).

CAPÍTULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. IX

a) La Directiva del Centro de Alumnos se reunirá, a lo menos, una vez al mes y, en forma extraordinaria, cuando así se amerite. Para sesionar deberán estar presentes, a lo menos, tres de sus miembros.

b) El Consejo de Presidentes se reunirá, a lo menos, bimensualmente. Estas reuniones serán citadas y dirigidas por la Directiva del Centro de Alumnos y el Profesor(a) Asesor(a).

c) Los consejos de curso se reunirán todos los días hábiles en que se programen horas de Consejo de Curso, una vez a la semana, en presencia del Profesor(a) Tutor(a). Sus reuniones extraordinarias serán de mutuo acuerdo entre el Profesor(a) Tutor(a) y la directiva.

CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES Y PASOS PARA LA DESTITUCIÓN DE MIEMBROS DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. X

a) Faltas graves: son todas aquellas acciones que atenten contra los principios, objetivos y actividades contenidas en el Proyecto Educativo y que pongan en peligro la vida humana y el prestigio del colegio, tales como:

- Agresión física y verbal a compañeros de curso o del colegio en general.
- Desprestigiar al colegio, en cualquiera de sus ámbitos, dentro o fuera de él.
- Destruir mobiliario, implementos o infraestructura del colegio.
- Destruir propiedad privada ajena al colegio.
- Agredir a personas, tanto físicamente como en actividades de representación del colegio o como parte de una actividad en que participe el Centro de Alumnos.
- Manejo indebido de las finanzas recaudadas por el Centro de Alumnos.

b) Faltas de mediana gravedad: comprenden cualquier acción que tenga directa relación con el abandono de deberes y responsabilidades asumidas por cualquier miembro o estamento del Centro de Alumnos, tales como:

- Inasistencia a reuniones sin justificación o sin reemplazo.
- Incumplimiento de acuerdos tomados en reunión.
- Injurias hacia un miembro del Centro de Alumnos, sin fundamento ni razón aparente.

Art. XI

a) Inicio del proceso de destitución de un miembro de la Directiva del Centro de Alumnos:

- Para iniciar un proceso de destitución se deberá probar la materialización de, al menos, dos faltas graves por parte del estudiante en cuestión.
- Quienes encabecen este proceso serán los miembros del Consejo de Delegados.
- Se deberá notificar a todos los integrantes de la directiva sobre la investigación en curso.
- Quien sea sometido(a) a proceso quedará inhabilitado(a) para ejercer sus funciones durante el tiempo que determine el Consejo de Presidentes.

b) Desarrollo del proceso:

- Si la directiva en su totalidad tiene relación con los perjuicios cometidos en contra del cargo y de la comunidad escolar, el Consejo de Presidentes asumirá en plenitud las funciones que posee la Directiva del Centro de Alumnos. Mediante votación se designarán los cargos que estos asuman.
- El período de investigación no podrá extenderse más allá de tres semanas.
- La decisión se adoptará en una reunión en la que estén presentes el Consejo de Presidentes, la Directiva del Centro de Alumnos y el Profesor(a) Asesor(a).

c) Medidas a adoptar:

- De resultar responsable el o los miembros de la directiva de las faltas que se les acusan, se procederá a su inmediata destitución.
- Se inhabilitará a los miembros directamente responsables, así como también a quienes hayan actuado en calidad de cómplices.
- No podrán ejercer cargos de elección popular por al menos dos años.
- El establecimiento podrá ejecutar las medidas disciplinarias que considere pertinentes.

Art. XII

a) Inicio del proceso de destitución de un miembro del Consejo de Presidentes o de una Directiva de Curso:

- Se darán a conocer todos los antecedentes a la Directiva del Centro de Alumnos y al Profesor(a) Asesor(a).
- Los antecedentes se mantendrán en reserva durante la investigación.
- El Presidente(a) y Vicepresidente(a) del Centro de Alumnos encabezarán el proceso.

b) Medidas a adoptar:

- Probada la falta, el Presidente(a) y el Vicepresidente(a) pondrán los antecedentes en conocimiento del Consejo de Presidentes.
- Se realizará una visita al consejo de curso del estudiante en cuestión y se efectuarán votaciones para su reemplazo.

CAPÍTULO V. DE LOS REEMPLAZOS EN AUSENCIA DE ALGÚN MIEMBRO

Art. XIII

a) Directiva del Centro de Alumnos:

- En ausencia del Presidente(a), asume en plenitud sus funciones el Vicepresidente(a).
- En ausencia del Presidente(a) y Vicepresidente(a), asumirá el Secretario(a) de la directiva.
- En ausencia del Presidente(a), Vicepresidente(a) y Secretario(a), asumirá el Tesorero(a) de la directiva.
- En ausencia del Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a), asumirá el Secretario(a) de Comunicaciones.
- En ausencia de este último, el Consejo de Presidentes, mediante votación, designará a un Presidente(a) y Vicepresidente(a) que ejerzan durante el tiempo de ausencia de los miembros anteriores.

- Para las directivas de curso se podrá aplicar el orden correlativo que detalla este reglamento en el Art. IV.
- Lo anterior es aplicable también en las situaciones que detalla el Art. XI.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS

Ilustre Municipalidad de Osorno
Dirección de Desarrollo Comunitario
DEPTO. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ESTATUTO CENTRO GENERAL DE PADRES

Título Primero

Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO: Constituyese una Organización Comunitaria Funcional, que se regirá por la Ley N° 19.418 y por las disposiciones del presente Estatuto, denominada "Centro General de Padres del Colegio Creación"

ARTÍCULO SEGUNDO: El Centro General de Padres y Apoderados, organismo que representa a los Padres y Apoderados, ante las autoridades del Establecimiento tendrá por objeto:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilo, y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitaciones que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y establecimientos que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda, participar en todos aquellos

programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y de la juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

h) Conocer, cuando la Dirección del Establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de los fondos del establecimiento e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estime pertinentes.

i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes los señalen;

j) Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

La duración será indefinida y el número de sus socios limitado.

TITULO SEGUNDO

De los socios y de sus derechos y obligaciones

ARTICULO CUARTO: Los socios del Centro de Padres y Apoderados “Del Colegio Creación de Osorno” podrán ser de tres clases: activos, cooperadores y honorarios.

ARTÍCULO QUINTO: Serán socios activos del Centro de Padres y Apoderados, el padre o madre, o en su defecto el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumnos de establecimiento “Del Colegio Creación de Osorno” que así lo soliciten, si prejuicio de su derecho de designar a un tercero para que actúe en su representación. La persona designa deberá ser mayor de edad.

ARTÍCULO SEXTO: Serán socios cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres y Apoderados.

Si esta contribución fuera de carácter económico, el Directorio y el Socio cooperador fijarán el monto de común acuerdo.

Corresponde al Directorio aceptar o rechazar la designación de socio cooperador.

Los socios cooperadores no tendrán más derecho que el de ser informados anualmente de la marcha de la institución, ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución a que se hubieren comprometido.

ARTICULO SÉPTIMO: Serán socios honorarios, aquellas personas que el Directorio por sus

merecimientos o destacada actuación a favor del establecimiento o del Centro de Padres y Apoderados, otorgue esta distinción por unanimidad. Los socios honorarios no tendrán derechos ni obligaciones.

ARTÍCULO OCTAVO: Los socios activos tendrán los siguientes derechos:

a) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros del Directorio y demás organismos que integran la estructura orgánica de la entidad.

b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con los estatutos y reglamentos, otorgue la entidad a sus miembros;

c) Presentar cualquier Proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de la Asamblea General.

Todo proyecto o proposición patrocinada por el 10% de los socios, con anticipación de quince días a la Asamblea General, será presentada a la consideración de éste; y

d) Participar con derecho a voz y a voto en las asambleas generales.

Sin perjuicio de los dispuesto en el artículo 5° de los derechos contemplados en las letras a) y d) del presente artículo sólo podrán ser ejercidos por el padre o la madre presentes en la respectiva reunión o asamblea, o por uno de ellos, a la voluntad de ambos, si los dos tuvieren la calidad de asistentes. En el evento, que el padre y o la madre hubieren designado a un tercero para que tenga su representación en el ejercicio de los derechos a que este inciso se refiere, se preferirá siempre al presente en la respectiva reunión o asamblea o al representante del padre si ambos hubieren hecho la designación y concurrieren simultáneamente a la reunión o asamblea y no se pusieren de acuerdo respecto a cuál actuará.

ARTÍCULO NOVENO: Son obligaciones de los socios activos:

a) Cumplir los estatutos, reglamentos o instrucciones del Directorio o de las Asambleas Generales;

b) Desempeñarse oportuna y diligentemente los cargos o comisiones que se les encomienden.

c) Procurar acrecentar el prestigio del Centro de Padres y Apoderados;

d) Asistir a las reuniones de la Asamblea, sean Ordinarias y Extraordinarias ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamento; y

ARTÍCULO DÉCIMO: En el evento de no cumplir con sus obligaciones los socios activos pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a los siguientes:

a) Faltas leves, con amonestación verbal o escrita.

b) Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por seis meses de todos sus derechos;

c) Actos graves que comprometan el prestigio o existencia de la institución, con la expulsión. En el evento que estos actos fueran constitutivos de delitos, además de la sanción señaladas en esta letra, o se ejercerán las acciones civiles y criminales que correspondan.

La medida de expulsión debe ser acordada con el voto conforme de dos tercios de los miembros presentes del Directorio, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar la materia.

Si el afectado fuese un Director, este acuerdo será adoptado en una reunión de Directorio, con exclusión de aquél.

El acuerdo debe ser notificado al afectado por cara certificada, acompañando copia de los antecedentes que lo ameritaron. Se debe entender practicada esta notificación transcurridos cinco días, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.

El afectado una vez notificado podrá, dentro del plazo de treinta días, contado desde la fecha de la notificación del acuerdo, solicitar al Directorio por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro de plazo de quince días, contando desde la fecha en que se presentó la reconsideración.

El afectado podrá, además, dentro del plazo de treinta días señalado en el inciso anterior, por escrito apelar ante la Asamblea General. El Directorio pondrá la apelación en conocimiento de la Asamblea General Ordinaria de Socios, que se celebre, la cual resolverá el definitiva, conservando el socio sus derechos y obligaciones de tal, en el tiempo intermedio.

ARTÍCULO ONCE: La calidad de socio activo se pierde;

a) Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento educacional: b) Por renuncia
c) Por expulsión
d) Por haberse constituido en mora de pagar las cuotas sociales durante dos años consecutivos, a lo menos.

En el evento que el socio, por alguna situación calificada por el Directorio, no estuviese en posibilidad de pagar las cuotas sociales no perderá calidad de socio. Si lo anterior acontece por más de seis meses consecutivo, se le suspenderá el goce de sus derechos, los que serán recuperados tan pronto como se ponga al día en su deuda, (Este inciso deberá suprimirse ene l caso de establecimientos educacionales subvencionados).

ARTÍCULO DOCE: La calidad de socio cooperador y la de honorarios se pierden por muerte en caso de las personas naturales: disolución o cancelación de la personalidad jurídica en el caso de las entidades que gozan de ese beneficio, y por renuncia. La de socio cooperador, además, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas a favor del Centro durante seis meses consecutivos, sin perjuicio que, si el Directorio asó lo acuerda a solicitud del interesado, pueda recuperar esa calidad siempre que se ponga al día en las contribuciones económicas u obligaciones a que se hubiere comprometido.

TÍTULO TERCERO
De las Asambleas

ARTÍCULO TRECE: Las Asambleas Generales serán Ordinarias o Extraordinarias.

Las Asambleas Generales Ordinarias se celebrarán en el (los) mes (es) de MARZO y

AGOSTO de cada año.

En la Asamblea General Ordinaria de MARZO deberán tratarse las materias siguientes:

a) Memoria anual de las actividades de la institución y el balance correspondiente;

b) Informe de la Comisión Revisora de Cuentas;

c) Cuotas de incorporación y ordinarias de que deben pagar los asociados;

d) Presentar y aprobar proyectos y presupuestos de la Organización;

e) Presentar presupuestos para la formación del Plan de Desarrollo Educativo Municipal, cuando procediere;

f) Elegir cuando corresponda a los miembros del Directorio y de la Comisión Revisora de Cuentas; y

g) Cumplir con todo aquello que, conforme a la ley y a los estatutos, no es de competencia de las Asambleas Generales Extraordinarias.

Si la Asamblea General Ordinaria no se celebrare en el día señalado, el Directorio convocará a una nueva que tendrá igualmente el carácter de Asamblea General Ordinaria, para tratar las mismas materias.

ARTÍCULO CATORCE: Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por el Directorio cada vez que se estime necesario para la marcha de la Institución por el presidente del Directorio o, a lo menos por un tercio de los socios, solicitud que debe constar por escrito.

Debe indicarse en la convocatoria los temas a tratarse, en el caso que se aboquen a otras materias, cualquiera resolución no producirá efecto.

ARTÍCULO QUINCE: Las siguientes materias sólo pueden ser tratadas en Asambleas Generales Extraordinarias;

a) La reforma de los estatutos;

b) La disolución de la

c) Organización:

d) Las reclamaciones contra los directores, para hacer efectivas, cuando proceda, las responsabilidades que corresponden de acuerdo con la ley y los estatutos.

e) El presupuesto anual de entradas y gastos. El Directorio debe convocarla para este efecto, dentro del mes siguiente de su elección.

Los acuerdos que recaigan sobre las letras a, b y c, debe reducirse a escritura pública, que

suscribirá en representación de la Asamblea General la persona que ésta designe, sin perjuicio de la representación que le corresponde al presidente del Directorio.

ARTÍCULO DECISÉIS: Las citaciones a la Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, deberán hacerse en la libreta de comunicaciones de los alumnos, a los menos diez días de anticipación a la fecha de la respectiva reunión debiendo contener la tabla de las materias que se tratarán.

No podrán citarse en una misma comunicación para una segunda reunión, cuando por falta de quórum no
se lleve a erecto la primera.

ARTÍCULO DIECISIETE: Las Asambleas Generales se entenderán legalmente instaladas constituidas con la concurrencia de, a lo menos, la mitad más uno de los socios activos. Si no reuniere ese quórum, se dejará constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación, la cual deberá tener lugar dentro de los quince días siguientes al de la primera citación, y en este caso la Asamblea de celebra con los que asistan.

Para los efectos de determinar el quórum para la constitución de la Asamblea General, cuando concurran ambos padres y/o representante designado, se considerará a todos ellos como un solo socio.

ARTÍCULO DIECIOCHO: Los acuerdos en la Asamblea General se adoptarán en con voto de la mayoría absoluta de los socios activos presentes con derecho a voto, salvo cuando la ley o es estatuto exigiera un quórum especial.

ARTICULO DECINUEVE: Cada socio activo tendrá derecho a un voto.

ARTÍCULO VEINTE: Se debe dejar constancia en un Libro de actas todas las deliberaciones y acuerdos adoptados, el cual debe llevar la firma del Presidente y Secretario o por quienes lo estén representando y la de los asistentes o, a lo menos, de dos de ellos designados para el efecto por la asamblea.

Se podría estampar en él los reclamos y sugerencias que los socios estimen pertinentes a la reunión.

ARTÍCULO VEINTIUNO: Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente de la organización y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio, o persona que haga sus veces.

Si falta el Presidente, la Asamblea será presidida por el Vicepresidente, y en su defecto, por el Director o persona que la propia Asamblea designe para el efecto.

TÍTULO CUARTO

Del Directorio

ARTICULO VENTIDÓS: La dirección y administración corresponde a un Directorio, el cual está constituido por un Presidente, un vicepresidente, un secretario general, un prosecretario, un tesorero y directores, los que permanecerán en su cargo por un plazo de dos años,

pudiendo ser reelegidos una sola vez.

Formará parte del Directorio por derecho propio, con derecho a voz del Director del establecimiento educacional o la persona por él designada.

ARTÍCULO VIENTITRÉS: El Directorio debe ser elegido en la Asamblea General Ordinaria del mes de MARZO, mediante votación secreta, en la cual cada socio activo sufragará por UNO O TRES CANDIDATOS (número de directores) personas distintas.

Serán elegidos aquellos que, en una misma y única votación obtengan mayor cantidad de votos, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los demás cargos se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio, en caso de empate prevalecerá la antigüedad como socios y si éste subiste, se procederá a sorteo entre los empatados.

ARTÍCULO VENTICUATRO: Solo podrán ser miembros del Directorio aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de 18 años;

b) Ser chileno o Extranjero avecindado por mas de tres años en el país;

c) Ser socioactivo con una antigüedad de a lo menos un año

d) No habérsele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el estatuto.

e) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.

f) No tener antecedentes comerciales (DICOM)

ARTÍCULO VEINTICINCO: El Directorio debe constituirse en una reunión que ha de celebrarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su elección.

ARTÍCULO VEINTISÉIS: Las sesiones del Directorio serán las ordinarias que deben celebrarse una vez al mes, y las extraordinarias que serían las convocadas por el Presidente a la mayoría de los miembros, indicando el objeto de la reunión.

Las citaciones deben hacerse por una carta dirigida al domicilio que se registró en la Organización. Las citaciones a reuniones extraordinarias se harán mediante carta certificada dirigida a ese mismo domicilio, debiendo expresarse el motivo de la reunión.

Se requiere la mayoría absoluta de sus integrantes para efectuar reuniones del Directorio, como también para los acuerdos adoptados, si se produce empate, dirime el Presidente.

ARTÍCULO VIENTISIETE: En caso de fallecimiento, renuncia, imposibilidad definitiva o temporal de un director, se reemplazará por el director suplente que corresponda, el que permanecerá por el tiempo que falle para completar el lapso del reemplazado el que dure la imposibilidad temporal.

ARTÍCULO VENTIOCHO: Corresponde al Directorio:

a) Dirigir y administrar los bienes de la Organización conforme a sus objetivos;

b) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro;

c) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento COLEGIO CREACIÓN DE OSORNO (individualizado) acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres y apoderados de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

d) Convocar a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, cuando corresponda, conforme a los estatutos y a los Delegados del Curso.

e) Redactar y somete a la Asamblea General, los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento de la organización, como también todo aquello que se estime necesario.

f) Cumplir con los acuerdos de la Asamblea General.

g) Someter a la aprobación de la Asamblea General Ordinaria una memoria, balance e inventario que señale la inversión de los fondos y otros antecedentes pertinentes;

h) Formular el presupuesto anual de entradas y gastos, y el Plan Anual de Actividades y someterlos en el mes de marzo a la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria.

i) Designar comisiones especial y supervigilarlas.

j) Designar a los socios honorarios;

k) Autorizar al Presidente a invertir fondos sociales, sin previa consulta a la Asamblea General; pero señalándole la obligación de rendir cuenta en la primera reunión de Directorio que se efectúe, después de realizar dicha inversión;

l) Realizar todas aquellas actividades señaladas en estos estatutos y en la ley.

ARTÍCULO VEINTINUEVE: Como administrador de los bienes sociales, el directorio está facultado para comprar, vender, dar y tomar en arrendamiento, ceder, transferir toda clase de bienes muebles y valores mobiliario: dar y tomar en arrendamiento bienes inmueble por un periodo no superior a cinco años, aceptar cauciones; otorgar cancelaciones y recibos; celebrar contratos de trabajo, fijar sus condiciones y poner términos a ellos; celebrar contratos de mutuo y cuentas corriente; abrir y cerrar cuentas correnties de depósitos, de ahorro y crédito y girar sobre ellas; retirar talonarios y aprobar saldos; endosar y cancelar cheques, constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades, corporaciones, fundaciones y comunidades, asistir a las asambleas o juntas con derecho a voz y voto; conferir y revocar poderes y transigir, aceptar toda clase de herencias, legados a donaciones, contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas, firmar, endosar y cancelar póliza; estipular en cada contrato que celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue; anular, rescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos; poner término a los contratos vigentes, por resolución , desahucio o cualquiera otra forma; tratar créditos con fines sociales, delegar en el Presidente y un director o en dos o más directores o

en un tercero con acuerdo unánime del directorio, el ejercicio de las facultades económicas que se acuerden y las administrativas que requiere la organización interna del Centro de Padres. Sólo por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria de socios se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder, transferir los viernes raíces de la entidad; constituir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendar inmuebles por un plazo superior a cinco años.

ARTÍCULO TREINTA: Corresponde al Presidente o a quien lo subrogue, llevar a cabo cualesquiera de los actos acordados en el artículo anterior, en conjunto en el Tesorero u otro Director, si aquel no pudiera concurrir, debiendo en su actuar regirse por los términos del acuerdo del Directorio o Asamblea.

ARTÍCULO TREINTA Y UNO: De los acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas que será firmado por todos los directores que asistieron a la reunión.

Si algún Director lo estima necesario podrá exigir que se deje constancia en el acta, de su observación o reparo.

TÍTULO QUINTO
Del Presidente y del Vice-Presidente

ARTÍCULO TREINTA Y DOS: El Presidente del Directorio, el cual además es Presidente de la Organización, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá, asimismo, las siguientes atribuciones;

a) Presidir las reuniones de Directorio y de la Asamblea General de Socios;

b) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que el estatuto encomiende al Secretario General, al Prosecretario, al Tesorero y otros funcionarios que designe el Directorio;

c) Organizar los trabajos del Directorio, estando facultado para establecer prioridades en su ejercicio.

d) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella ene que deba representar a la Organización.

e) Dar cuenta anualmente, en la Asamblea General Ordinaria de Socios que corresponde en nombre del Directorio de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma;

f) Velar por el cumplimiento de los estatutos, de los reglamentos, de los planes de trabajo y de los acuerdos; y,

g) Cumplir con todo aquello que le señalan los estatutos y la Ley.

ARTÍCULO TREINTA Y TRES: En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva del Presidente, lo subrogará el Vicepresidente.

En caso de fallecimiento, renuncia o ausencia definitiva del Presidente, el Vicepresidente

asumirá como tal hasta la determinación del respectivo periodo.

En el evento de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva del Vicepresidente, del Directorio designará una reemplazante de entre sus miembros, por el plazo que falta para el término del respectivo periodo.

TÍTULO SEXTO
Del Secretario General, Prosecretario y Tesorero

ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO: Corresponderá al Secretario General:

a) Desempeñar las funciones del Ministro de Fe en todo aquello en que deba intervenir.

b) Certificar la autenticidad de los acuerdos y resoluciones del Directorio y de la Asamblea Genera;

c) Redactar y despachar, con su firma y la del Presidente, toda la correspondencia de la Organización;

d) Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite;

e) Tomar las Actas de las sesiones de Directorio y de las Asambleas Generales, redactarlas e incorporarlas en los libros respectivos con su firma, antes de que el organismo competente se pronuncie sobre ellas;

f) Señalar a la Asamblea General, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes al Directorio.

g) Despachar las citaciones, instruyendo al efecto, a los delegados de cada curso, conforme a los preceptuado en estos estatutos;

h) De acuerdo con el Presidente redactar la tabla del Directorio y de las asambleas generales;

i) Autorizar con su firma las copias de las actas solicitadas por algún miembro de la Organización;

j) Cumplir, en definitiva, con todo aquello que le encomiendo el Presidente, el Directorio, los Estatutos y la Ley.

ARTÍCULO TRIENTA Y CINCO: Corresponderá al Prosecretario;

a) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Organización,

b) Llevar el Registro de Socios, las solicitudes de ingreso y atender a los socios en sus peticiones; y

c) Subrogar al Secretario General en los casos de ausencia o impedimento que no sea definitivo, renuncia o fallecimiento, hasta el término del impedimento o la designación del nuevo Secretario General.

ARTÍCULO TREINTA Y SEIS: Corresponderá al Tesorero:

a) Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la organización;

b) Rendir fianza a satisfacción del Directorio al hacerse cargo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el reglamento.

c) Llevar al día los libros de contabilidad, conforme a lo dispuesto en el reglamento;

d) Mantener depositados en la cuenta corriente, de la Institución bancaria que señale el Directorio, los fondos de la Organización;

e) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionados con la Institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios;

f) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad;

g) Exhibir cuando corresponda, todos los libros y documentos de la Tesorería para su revisión y control;

h) Llevar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la Institución; e,

i) Presentar en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada vez que lo acuerde el Directorio, o la Asamblea General y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo periodo.

ARTÍCULO TREINTA Y SIETE: Corresponderá a los Directores:

a) Integrar las comisiones de trabajo, acordadas por el Directorio o la Asamblea General;

b) Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de Directorio y a las Asambleas Generales;

c) Cooperar con los fines de la Corporación; y

d) En los casos de ausencia del Presidente y el Vicepresidente, presidir las sesiones del Directorio o de las Asambleas Generales, previa designación de entre los Directores presentes, hecha en la misma sesión o asamblea, a requerimiento del Secretario General.

TÍTULO SÉPTIMO
De los Delegados de Curso

ARTÍCULO TREINTA Y OCHO: En cada curso del establecimiento existirá un representante, que actuará con la denominación del Delegado de Curso, durará un año en sus funciones y podrá ser reelegido.

ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE: Corresponderá a los delegados de curso:

a) Organizar y orientar la participación de los padres y apoderados de su curso

b) Recoger las opiniones y propuestas de éstos; y

c) Vincular a su curso con el Director del Centro.

ARTÍCULO CUARENTA: Los Delegados de Curso serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la cual deberá ser citada dentro de los primeros treinta días de clases en que comience el periodo escolar.

La citación se hará por el Delegado de Curso del año anterior en coordinación con el Profesor tutor, o por este si aquel por cualquier circunstancia estuviese impedido para ello. La reunión se efectuará con los socios activos del respectivo curso que asistan y a la citación, elección, acuerdo y requisitos para ser delegado, se les aplicarán las disposiciones que sobre la materia señalan los artículos 16° y 18° 20° y 24°, letras a), b) y e)

De este estatuto, sin perjuicio de los reglamentos que se dicten para el funcionamiento de la reunión y las actividades que deben cumplir los delegados que se elijan.

TÍTULO OCTAVO
De los Beneficios Sociales

ARTÍCULO CUARENTA Y UNO: El Centro de Padres de la Institución COLEGIO CREACIÓN DE OSORNO proporcionará a sus socios y pupilos los beneficios sociales que señala es estatuto, de acuerdo con el programa de actividades y el presupuesto de entradas y gastos que apruebe la Asamblea General Extraordinaria.

ARTÍCULO CUARENTA Y DOS: Para tener derecho a gozar de los beneficios sociales que determine anualmente el Directorio, los socios interesados deberán reunir los requisitos que determine el reglamento respectivo, elaborado para el cumplimiento de dichas funciones específicas.

ARTÍCULO CUARENTA TRES: El monto de los beneficios de carácter asistencial será fijado anualmente por la Asamblea General Ordinaria, a proposición fundada por el escrito del Directorio, considerando la disponibilidad presupuestaria. Los beneficios sociales no involucran un seguro, y, por tanto, los socios, o sus pupilos en su caso, podrán exigir su pago de la cantidad, la que los pagará en la medida que exista fondos para ello.

TÍTULO NOVENO
Del Patrimonio Social

ARTÍCULO CUARENTA Y CUATRO: El patrimonio de la Organización estará formado por;

a) Cuotas de incorporación cuando corresponda

b) Cuotas Ordinarias

c) Cuotas extraordinarias cuando corresponda;

d) Bienes que la institución adquiera a cualquier título y,

e) Producto de los bienes y actividades sociales.

ARTÍCULO CUARENTA Y CINCO: La cuota de incorporación tendrá un valor mínimo de 0,1 Unidad (es y un máximo de 0,1 Unidad(es) Tributarias Mensual(es).

Tanto la cuota de incorporación como la ordinaria mensual serán determinadas para el período social correspondiente, dentro de os límites señalados en este artículo por la Asamblea General Ordinaria, a proposición fundada del Directorio, considerando tanto las posibilidades económicas de los socios como las necesidades de la entidad.

ARTÍCULO CUARENTA Y SEIS: En los establecimientos educacionales subvencionados, el monto máximo total de la cuota ordinaria no podrá exceder al valor de media Unidad Tributaria Mensual al año, y el monto mínimo no podrá ser inferior a un cuarto de dicha Unidad Tributaria Mensual, sin perjuicio de que su pago sea voluntario para os socios activos y de que éstos puedan decidir enterarlo en diez mensualidades iguales y sucesiva, conforme al valor que dicha Unidad tenga en el mes en que se pague la cuota.

ARTÍCULO CUARENTA Y SIETE: Las cuotas extraordinarias serán fijadas por la Asamblea General Extraordinaria en casos justificados.

Los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias no pueden ser destinados a otro fin, que no sea aquel para el cual fueron solicitados a menos que una Asamblea General convocada para estos efectos, decidiera darle otro destino.

TÍTULO DÉCIMO

De la Comisión Revisora de Cuentas

ARTÍCULO CUARENTA Y OCHO: Las Comisión Revisora de Cuentas deberá estar integradas a los menos, por tres socios activos, que serán elegidos por la Asamblea General Ordinaria, en que se elija el Directorio, conforme el procedimiento del artículo 23° del presente estatuto.

Para ser miembro de la Comisión Revisora de Cuentas es necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 24° del presente estatuto.

Si efectuaran a alguno de los miembros las situaciones señaladas en el artículo 27° de este estatuto, los restantes le designarán un reemplazante por simple mayoría, por el lapso que falte para que termine el mandato del reemplazado.

Si el impedimento afectare simultáneamente a dos o más miembros y tuviese el carácter definitivo, deberán ser reemplazados por la Asamblea General Extraordinaria y durarán en sus cargos hasta el término del respetivo periodo, si el impedimento fuera temporal será el Directorio el que se designará a los subrogantes que ejercerán sus funciones hasta que asuman los titulares.

ARTÍCULO CUARENTA Y NUEVE: La Comisión Revisora de Cuentas será presidida por el que haya obtenido mayor número de sufragios en la respectiva elección en caso de empate, se elegirá a quien tiene mayor antigüedad en la entidad y en su defecto, se resolverá por el azar.

ARTÍCULO CINCUENTA: Los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

ARTÍCULO CIENTCUENTA Y UNO: Corresponderá a la Comisión Revisora de Cuentas:

a) Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro;

b) Revisar trimestralmente los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibidos por el Tesorero, cuando se le soliciten;

c) Procurar que los socios se encuentren al día en el pago de sus cuotas. En el evento de atraso de pago, solicita al Tesorero que se informe acerca de la causal con el fin de lograr el correspondiente pago;

d) Informar en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, cuando corresponda acerca del estado financiero de la entidad, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte

e) Comprobar la exactitud del inventario; e,

f) Informar por escrito a la Asamblea General Ordinaria, sobre el estado financiero, la labora de tesorería durante el año y sobre el balance anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.

TITULO DECIMO PRIMERO

De la Reforma de los
Estatutos y de la Disolución del Centro de Padres

ARTÍCULO CINCUENTA Y DOS: La reforma del presente estatuto sólo podrá efectuarse en una Asamblea General Extraordinaria convocada para ello.

La reforma requiere el voto conforme de la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto.

ARTÍCULO CIENCUENA Y TRES: La disolución voluntaria del Centro podrá ser propuesta por el Directorio.

Esta proposición será debatida en una Asamblea General Extraordinaria convocada para ello. Para acoger la proposición de disolución se requiere el acuerdo de la mayoría absoluta de los socios con derecho a voto.

ARTÍCULO CINCUENTA Y CUATRO: Aprobada la disolución voluntaria o decretada la cancelación de la personalidad jurídica, sus bienes pasarán a (indicar el nombre de la Corporación o Fundación, con personalidad jurídica vigente a la cual pasará esos bienes)

REGLAMENTO DE BECAS

REGLAMENTO ÚNICO DE ASIGNACIÓN DE

BECAS COLEGIO CREACIÓN OSORNO.

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 24 del D.F.L. Nº2 de 1996, del MINEDUC, y a lo agregado por el Art. 2, Nº6 de la Ley 19.532, y Decreto Nº 196/2005; se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas para alumnos (as) del Colegio.

El presente Reglamento Interno establece definiciones, fines, requisitos, regula los procedimientos y contempla formularios, beneficiarios y criterios que regirán en la Asignación de Becas totales o parciales solicitadas o propuestas.

Art. 1 DEFINICIÓN DE BECA: Es un beneficio por el cual el colegio otorga exención total o rebaja parcial del arancel correspondiente al valor de la cuota mensual, que ha determinado cobrar por el servicio educacional correspondiente a un año escolar.

Para cumplir las disposiciones legales, dos tercios de las Becas se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar. El tercio complementario es libre disposición, para el sostenedor.

Art. 2 FINALIDAD DE LA BECA:

a) Favorecer algunos alumnos (as), que presentan problemas socioeconómicos para que continúen sus estudios en el Colegio.

b) Incentivar alumnos (as) cuyos logros se deben a un extraordinario esfuerzo personal, desarrollo de la creatividad, rendimiento académico, espíritu emprendedor, superación deportiva, conforme al perfil del alumno propuesto en el Proyecto Institucional.

Art. 3 TIPOS DE BECAS:
El Colegio otorgará los siguientes tipos de becas, según el detalle que se indica:

a) BECA DE LIBRE DISPOSICIÓN:
Estas Becas serán otorgadas a los (as) alumnos (as) que se hayan destacado en distintas áreas, conforme al Proyecto Institucional y cuya situación económica amerite ser considerada para ayudarlos. El porcentaje a descontar del arancel anual será fijado solamente por la Rectoría del Colegio. La rectoría se reserva el derecho de traspasar Becas De Libre Disposición a Beneficio Social.

b) BECA SOCIAL:
Se concede a los alumnos en situación socioeconómica desmedrada o vulnerable. Consiste en un porcentaje de rebaja del valor de la Cuota de Financiamiento Compartido contratada al momento de la matrícula. Este tipo de beca se regirá por la normativa, que a continuación se consigna:

Art. 4 De los requisitos de postulación a la beca social:

a) Los postulantes deben ser alumnos (as) regulares del Colegio.

b) Con situación económica deficitaria suficientemente respaldada con los documentos que se soliciten.

c) Que el Apoderado (a) cumpla sus compromisos, como tal, contraídos a través de documentos oficiales del Colegio.

d) Que el alumno (a) cumpla con las Normas de Convivencia del Colegio.

e) Presentar el Formulario de Solicitud para optar a Beca, en oficina de Secretaría, dentro de los plazos informados por Rectoría con la antelación correspondiente.

f) Dar cumplimiento total a cada uno de los antecedentes indicados en el Formulario de Solicitud de Beca Estudiantil, acreditando la información con los certificados que correspondan. En caso contrario la solicitud no será considerada.

g) No serán consideradas aquellas postulaciones de alumnos que sean beneficiarios de otro tipo de asignaciones o ayudas pecuniarias destinadas directamente al pago de escolaridad mensual.

Art. 5 Procedimientos:

Una comisión de calificación y selección de Becas estudiará las solicitudes, resolverá las postulaciones y su informe tendrá el carácter de definitivo.

Art. 6 De los Integrantes de la Comisión de Calificación y Selección de Becas: La Comisión será presidida por el Rector y estará constituida por el Jefe Técnico; un Docente y un Funcionario Administrativo del colegio, a los cuales los designará la Dirección.

A dicha Comisión se integrará una Asistente Social contratada por el colegio, con la responsabilidad y toma de decisiones que amerita el proceso.

La Asistente Social, podrá visitar el domicilio de la familia del alumno, con el propósito de complementar la información entregada en la Postulación.

Los integrantes de la Comisión deberán estar asignados antes del 30 de septiembre, del año anterior al de la aplicación de exención o rebaja.

La Comisión de Calificación y Selección de Becas deberá puntuar las diversas solicitudes de acuerdo a la Tabla de Montos para Asignación de Puntajes, que deberá ser conocida previamente, a su trabajo por cada uno de los integrantes.

Art. 7 De Los Resultados:

La otorgación de Becas (parcial o total) deberá ser asignada en estricto rigor, en base al puntaje que se haya obtenido en cada una de las solicitudes.

La Comisión, además de las solicitudes aceptadas, deberá establecer una lista de espera para los postulantes que en definitiva no obtengan ningún beneficio, la que operará en caso de vacancia, de algunos de los beneficios otorgados, producidos por renuncia a la beca o retiro de los alumnos beneficiarios.

Art. 8 De la Vigencia de la Beca:

a) El beneficio otorgado dura sólo un año lectivo, pudiendo postular por un nuevo período.

b) La familia que postula a beca podrá ser visitada por la Asistente Social contratada por del Colegio responsable de elaborar el respectivo informe.

c) El hecho de haber obtenido el beneficio de beca por un período escolar no significa que el año siguiente lo deba obtener, porque ello dependerá de la situación del postulante y/o de la situación actualizada del conjunto de las nuevas solicitudes.

Art.9 Pérdida de la Beca:

Los beneficios obtenidos a través de este sistema podrán caducar en los siguientes casos:

a) Pérdida de la calidad de alumno regular del Colegio. b) Término del año escolar.

c) Renuncia escrita del beneficiario.

d) Todo aquello que vaya en contra de lo establecido en el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar de los Colegios Creación.-

e) Mejoramiento sustancial y manifiesto de la situación socioeconómica del postulante seleccionado.

f) Los beneficiarios de Becas que hubieren entregado datos o antecedentes no ajustados a la verdad o hubiesen omitido información referente al ingreso económico, del grupo familiar, perderá en forma automática e inapelable este beneficio, quedando imposibilitado de volver a postular en los años sucesivos.

Art.10 De la Apelación:

Los postulantes de las Becas de Arancel que no hayan sido beneficiados tendrán tiempo hasta de 5 días hábiles para apelar el fallo, desde la fecha que se comuniquen los resultados del proceso, a través de una carta dirigida a la Comisión Becas.

Art.11

a) La interpretación, implementación de este reglamento corresponderá exclusivamente a la Rectoría del Colegio y Comisión becas de ser necesario.

b) Cualquier Reforma o Modificación de este Reglamento corresponderá al Sostenedor del colegio.