REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2026-2027
COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA
FUNDACIÓN EDUCACIONAL P. LUIS
QUERBES RBD 14912-8
RED COLEGIOS VIATORIANOS

ACTUALIZADO:
01 octubre 2026

INDICE GENERAL

CAPÍTULO I – INTRODUCCIÓN.		**7**
1.	Presentación	7
2.	Antecedentes Generales	8
3.	Breve reseña	8
4.	Fundamentos del Reglamento Interno Escolar.	8
5.	Objetivo del Reglamento Interno Escolar	9
6.	Principios y valores del PEEV que fundan las normas del presente reglamento.	9
7.	De las fuentes normativas.	12
8.	Ámbito de aplicación del presente Reglamento.	13
9.	Contenido del Reglamento Interno Escolar.	13
10.	Prohibición y prevención de toda forma de acoso, violencia y discriminación	15
11.	Sobre actos que constituyen discriminación arbitraria.	16

CAPÍTULO II - DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		**17**
1.	Derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.	17
2.	Del estudiante.	17
3.	De los derechos del estudiante	18
4.	De los deberes del estudiante	19
5.	De las conductas no permitidas al estudiante.	20
6.	Del apoderado titular.	22
7.	Del apoderado suplente.	22
8.	Del apoderado contratante o financiero (titular).	23
9.	Formalización de la categoría de apoderado.	23
10.	De los derechos de los padres, madres y apoderados	23
11.	De los deberes de los padres, madres y apoderados	24
12.	De las conductas no permitidas a los padres, madres y apoderados.	28
13.	Medidas disciplinarias aplicables a padres, madres y apoderados.	29
14.	Procedimiento y derecho de reconsideración de las medidas disciplinarias a padres, madres y apoderados.	29
15.	De los derechos y deberes del Sostenedor.	30
16.	De los derechos y deberes de los Docentes Directivos	31
17.	De los derechos y deberes de los Docentes y Asistentes de la Educación.	32

CAPÍTULO III - REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO		**35**
1.	De los niveles de enseñanza, régimen de jornada y horarios.	35
2.	Del calendario de clases.	36
3.	Del conducto regular de atención a los apoderados.	36
4.	De los cambios de actividades.	37
5.	De la suspensión de clases	38
6.	De la asistencia y puntualidad en la jornada escolar	38
7.	Consideraciones sobre la asistencia a clases	38
8.	De las inasistencias y su justificación.	39
9.	De las inasistencias injustificadas.	40
10.	Puntualidad en la jornada escolar	40
11.	Ausentismo durante la jornada de clases (del recinto escolar o de la sala de clases).	42
12.	De los retiros durante la jornada.	42
13.	Del retiro del alumno al finalizar la jornada escolar.	43
14.	Del retiro del alumno en actividades fuera del recinto escolar.	43
15.	Del registro de personas autorizadas para retirar a los estudiantes.	44
16.	De la permanencia del alumno durante los recreos.	44
17.	Otros aspectos del funcionamiento institucional.	44
18.	Del organigrama; roles y funciones.	47
19.	De los roles y funciones de los miembros de la comunidad del colegio.	47
20.	Mecanismos de comunicación con padres, madres y/o apoderados.	50
21.	Regulaciones sobre el uso de la infraestructura y mobiliario escolar	51
22.	Normas de funcionamiento, préstamo y uso de la biblioteca	51

CAPÍTULO IV - REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN y MATRÍCULA.		**53**
1.	Del proceso de admisión.	53
2.	Del proceso de matrícula de estudiantes nuevos.	53

CAPÍTULO V - SOBRE PAGOS Y BECAS.	**55**

CAPÍTULO VI - DEL UNIFORME ESCOLAR, LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y LOS RECURSOS PEDAGÓGICOS.	**56**

CAPÍTULO VII - REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.		**64**
1.	Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).	64
2.	Política de prevención de riesgos y seguridad escolar.	64
3.	Del Seguro Escolar.	65
4.	Del Protocolo de Accidentes Escolares	66
5.	Del protocolo en caso de amenaza de tiroteo y/o bomba.	66

6.	Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.	66
7.	Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	66
8.	Estrategias de prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el Colegio.	67
9.	Medidas de seguridad y protección de la comunidad educativa. Ley Nº 21.827	68
10.	Revisión de mochilas, bolsos y otros efectos personales.	68
11.	Medidas orientadas a garantizar la higiene del recinto.	70
12.	Resguardo de derechos de estudiantes con trastorno del espectro autista.	71
13.	Consideraciones especiales de resguardo respecto de los estudiantes que presentan discapacidad.	74
14.	Política de Protección de datos personales.	74

CAPÍTULO VIII - REGULACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN AL EMBARAZO, LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.		**75**
1.	Régimen de funcionamiento escolar.	75
2.	Supervisión pedagógica.	75
3.	Planificación Curricular.	75
4.	Evaluación para el Aprendizaje.	76
5.	Orientación Educacional y Vocacional.	76
6.	Investigación Pedagógica.	76
7.	Perfeccionamiento Docente y Profesional.	76
8.	Regulaciones Sobre Evaluación y Promoción	77
9.	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes	77
10.	De las regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.	77

CAPÍTULO IX - NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.		**78**
1.	Enfoque formativo de la convivencia educativa.	78
2.	De las conductas esperadas de nuestros estudiantes.	78
3.	De las conductas esperadas del resto de la comunidad.	79
4.	De la definición de las faltas al presente reglamento.	79
5.	De los diferentes tipos de faltas.	79
6.	De las faltas leves.	79
7.	De las faltas graves.	81
8.	De las faltas gravísimas.	83
9.	Descripción de las medidas formativas, pedagógicas, de acompañamiento y disciplinarias que se aplicarán en caso de faltas al presente Reglamento.	86
10.	De las medidas administrativas.	86
11.	De las medidas pedagógicas, formativas, de apoyo psicosocial y/o de acompañamiento .	86
12.	De las medidas reparatorias.	91

13.	De las medidas disciplinarias.	91
14.	Disposiciones generales aplicables al proceso de aplicación de las medidas de cancelación de la matrícula y expulsión.	93
15.	De la pérdida o suspensión de privilegios u oportunidades de participación.	95
16.	Criterios de aplicabilidad de las medidas.	98
17.	De las circunstancias atenuantes y agravantes de la conducta.	98
18.	Del debido proceso escolar.	99
19.	Del procedimiento de aplicación general para toda falta que no tenga determinado un protocolo específico.	102
20.	Procedimiento especial (Aula Segura) para aquellas situaciones en que se analice la procedencia de la aplicación de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión.	105
21.	De las medidas aplicables a los apoderados	106
22.	De las medidas aplicables a los funcionarios del Colegio	106
23.	De los reconocimientos por cumplimiento destacado de nuestros estudiantes.	107

CAPÍTULO X - REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN ESCOLAR		**108**
1.	Enfoque formativo de la convivencia educativa.	108
2.	Gestión de la buena convivencia educativa.	109
	a. Del coordinador de convivencia educativa.	109
3.	Plan de Gestión de la convivencia educativa.	110
4.	Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.	111
5.	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	111
6.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	112
7.	Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o auto lesivas.	112
8.	Abordaje institucional de bienestar emocional de los estudiantes.	113
9.	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.	113

CAPÍTULO XI - REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA		**118**
Introducción:		
1.	Principios educativos para el nivel parvulario.	118
2.	Consideraciones especiales en relación con los derechos y deberes de los miembros de la comunidad escolar del ciclo.	119
3.	Regulaciones técnico. - administrativas sobre estructura y funcionamiento general del nivel parvulario.	120
4.	Horarios de Funcionamiento	120
5.	Horario de atención a apoderados.	120
6.	Del inicio de la jornada y del retiro de los estudiantes.	120
7.	Atrasos en nivel parvulario.	121

8.	De las Ausencias	121
9.	De la suspensión y cambio de actividades del nivel parvulario.	122
10.	Organigrama del Nivel Parvulario;	122
11.	Mecanismos de comunicación con los padres y conducto regular.	122
12.	Otras regulaciones de funcionamiento del nivel parvulario.	122
13.	Acerca del Proceso de Admisión y de Matrícula.	124
14.	Uniforme y presentación personal.	124
15.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud del nivel parvulario.	124
16.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.	126
17.	Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los estudiantes.	126
18.	Regulaciones sobre salidas pedagógicas.	126
19.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia educativa en el nivel de educación parvulario.	126

CAPÍTULO XII - APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.	**128**

ANEXOS.	**129**

ANEXOS Y PROTOCOLOS.		
ANEXO Nº 1:	Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes.	129
ANEXO Nº 2:	Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	144
ANEXO N° 3:	Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol.	167
ANEXO Nº 4:	Protocolo de accidente escolar.	187
ANEXO Nº 5:	Protocolo de salidas pedagógicas.	199
ANEXO Nº 6:	Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.	208
ANEXO Nº 7:	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres adolescentes y embarazadas.	254
ANEXO Nº 8A:	Protocolo de salud mental - Desregulación emocional en niveles parvulario, enseñanza básica y media.	259
ANEXO Nº 8B:	Protocolo de actuación frente a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con diagnóstico TEA u otros.	273
ANEXO Nº 8C:	Protocolo de salud mental - Autolesiones, ideación suicida, intento, consumación y postvención en caso de suicidio escolar.	279
ANEXO Nº 9:	Protocolo de reconocimiento escolar de la identidad de género.	296
ANEXO N° 10:	Protocolo de atención de apoderados.	303
ANEXO N° 11:	Protocolo de apoyo y asistencia en actividades de la vida diaria (AVD) para enseñanza parvularia, básica y media.	313
ANEXO N° 12:	Protocolo para la detección, derivación y seguimiento de niñas, niños y adolescentes desde establecimientos educacionales a establecimientos de salud en el marco de la Ley N° 21.545.	351
ANEXO N°13:	Protocolo de regulación y no uso de dispositivos móviles. Respecto de los celulares y aparatos de comunicación digital, se autoriza el porte, pero no el uso durante las clases, recreos o actividades del colegio. Ley 21.801.-	366
ANEXO N° 14:	Protocolo en caso de amenaza de tiroteo y/o bomba.	371
ANEXO N° 15:	Política de protección de datos personales.	374
ANEXO N°16	Política institucional de fomento a la actividad física, el juego activo y el deporte.	388
ANEXO N°17	Protocolo Retiro de Curso y JUVI.	392

Nota general 1

Las modificaciones del Reglamento Interno Escolar (RIE) fueron elaboradas con asesoría de la Abogada UC Francisca Bascuñán.

- Se ha mantenido la consulta a la comunidad educativa sobre los procesos de actualización del RIE.
- Considerando la nueva normativa en el ámbito de la convivencia educativa y otras leyes aplicables a los establecimientos educativos, el Reglamento Interno Escolar Colegio San Antonio de Villa Alemana, publicado con fecha 11 de diciembre de 2025, fue actualizado y aprobado por el Consejo Escolar con fecha 30 de septiembre de 2026 y publicado en www.csanantonio.cl el 1 de octubre de 2026, en cumplimiento de la normativa vigente
- Son parte integrante de este RIE: El reglamento de Evaluación y Promoción; El Reglamento Talleres ACLE; Proyecto de Integración CSA. Todos publicados en www.csanantonio.cl

Nota general 2

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.

CAPÍTULO I.

ANTECEDENTES GENERALES, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El reglamento interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a los valores expresados en el proyecto educativo evangelizador Viatoriano (PEEV), que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de sus integrantes, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia, de gestión pedagógica, de participación y otros procedimientos generales del establecimiento.

El Reglamento ha sido actualizado de acuerdo con las exigencias legales y aquellas establecidas por la Superintendencia de Educación[1].

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



Carlos Gálvez Jeria
Rector

1 Especial consideración se ha tenido en ajustar su contenido a las Circulares N° 482 y 860 de la SIE, Ley N° 21.809 y a las instrucciones emanadas de la autoridad ministerial.

1.2 ANTECEDENTES GENERALES.

IDENTIFICACIÓN SOSTENEDOR:	Fundación Educacional Padre Luis Querbes de Villa Alemana
NOMBRE DEL COLEGIO:	Colegio San Antonio de Villa Alemana
DIRECCIÓN:	Caupolicán 0491, Villa Alemana
RUT:	65.042.898-6
ROL BASE DATOS:	14912-8
RECONOCIMIENTO OFICIAL:	REX. N° 1734 del 14 de junio de 2007
CICLOS DE ENSEÑANZAS:	Educación Parvularia Enseñanza Básica Enseñanza Media
MODALIDAD EDUCATIVA:	Científico – Humanística
DEPENDENCIA:	Particular Subvencionada
FINANCIAMIENTO:	Compartido
MATRÍCULA (Nº ESTUDIANTES):	1217

1.3 BREVE RESEÑA DEL COLEGIO.

Nuestra institución es un centro escolar de educación católica, dirigido por la Congregación religiosa Clérigos de San Viator, fundada por el sacerdote Luis Querbes en 1831, quien tomó como modelo a San Viator, un santo francés que vivió en el siglo IV, dedicado a la educación de la niñez y la juventud. San Antonio, gran predicador que realizó su obra durante el siglo XIII, es el Santo Patrono del colegio. Nuestro colegio inició su misión educativa en marzo de 2007 y se ofrece a la sociedad como medio válido para la formación integral de niños y adolescentes de todos los sectores sociales como una propuesta inclusiva.

1.4 FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Reglamento Interno Escolar (en adelante RIE) es el documento central que regula las relaciones de los miembros de esta comunidad, a quienes está dirigido y contiene los lineamientos de la organización y funcionamiento general de la institución.
Se funda en la cultura institucional inspirada en el Proyecto Educativo Institucional denominado “Proyecto Educativo Evangelizador Viatoriano” (PEEV) y en su propuesta educativa.
Se ha redactado considerando la libertad de enseñanza que consagra la Constitución Política de la República de Chile, las normas de la Ley General de Educación y las regulaciones legales contenidas en la normativa educacional y en las orientaciones de la autoridad ministerial.

El presente RIE es un instrumento de gestión cuyo foco esencial es la formación de los y las estudiantes en colaboración con las familias que componen nuestra comunidad.

En esta línea, el Colegio procura, a través de este documento y de su aplicación en la realidad escolar, crear las bases de un ambiente de sana convivencia educativa entendida 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 todos sus estudiantes.
Este propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto educativo y a las reglas de convivencia establecidas en este Reglamento.

1.5 OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

Establecer las normas fundamentales de carácter técnico-pedagógico, administrativo y de regulación de las relaciones entre los miembros de la comunidad, resguardando sus derechos y deberes y las disposiciones sobre prevención de conflictos, resguardo de derechos y en general, aquellas que posibiliten la organización efectiva, el adecuado funcionamiento institucional y la instalación de un ambiente educativo fundado en el buen trato. bienestar y la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

1.6 PRINCIPIOS Y VALORES DEL PEEV QUE FUNDAN LAS NORMAS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Nuestros centros educativos son de confesión católica y enraízan sus proyectos formativos en Jesucristo y su mensaje.
Reconocemos a la familia como la primera y principal responsable de la educación de sus hijos.
Educamos en nuestros colegios un estilo de interrelaciones dialogantes, fraternas, respetuosas, justas y solidarias.
Suscitamos un talante dinámico, abierto a la necesidad de una continua re-actualización de los saberes, preparando la integración de la sociedad que le toca vivir.
Promovemos un estilo pedagógico basado en la autoexigencia y la autonomía en el proceso de construcción del conocimiento.

De acuerdo con lo establecido en el PEEV, destacamos los siguientes principios orientadores:

a. Somos un colegio de confesión católica, que enraíza su proyecto formativo de hombre en Jesucristo y su mensaje.
b. Reconocemos a la familia como la primera y principal responsable de la educación de sus hijos.
c. Educamos en un estilo de interrelaciones dialogantes, fraternas, respetuosas, justas y solidarias.
d. Promovemos el logro de la educación integral cristiana de nuestros estudiantes.
e. Nos integramos en el medio social local, iluminando y reforzando el logro de valores cristianos.
f. Suscitamos un talante dinámico abierto a la necesidad de una continua re-actualización de los saberes, preparando la integración de la sociedad que le toca vivir.
g. Promovemos un estilo pedagógico basado en la auto-exigencia y la autonomía en el proceso de construcción del conocimiento.
h. Entendemos que la enseñanza religiosa escolar católica forma parte de la educación de la fe.
i. Consideramos que las prácticas religiosas ofrecidas a los estudiantes forman parte del carácter propio del centro.

Y los valores que lo sustentan:

a. Fraternidad
b. Solidaridad
c. Respeto
d. Justicia
e. Responsabilidad
f. Honestidad
g. Lealtad
h. Humildad
i. Amor al prójimo

SELLOS EDUCATIVOS.

☐ Una convivencia fraterna.

☐ Alianza colegio familia.

☐ Excelencia académica, que desarrolla plenamente las capacidades.

☐ Gestión escolar en clave de evangelio.

☐ Educación católica.

☐ La solidaridad.

☐ La vivencia de la fe, manifestada en la celebración litúrgica.

PERFIL DEL ESTUDIANTE VIATORIANO.

A.- Un estudiante que vive, profundiza y celebra la fe.

B.- Un estudiante que se forma en valores y vive en fraternidad.

C.- Un estudiante que busca la excelencia académica.

NOTA: La totalidad de los principios orientadores se encuentran descritos en el PEEV, documento al que se encuentra a disposición de la comunidad en la página web del colegio

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES SOBRE LOS QUE SE FUNDA EL PRESENTE REGLAMENTO.

Nuestro colegio hace propios los principios señalados en el punto 2 de la circular N° 482 de la Superintendencia de Educación[2]:

a. Dignidad de la persona. Entendida como el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
b. Interés superior de los niños, niñas y jóvenes. A través del que se garantiza el goce de los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
c. Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes, este principio establece que niños, niñas y adolescentes pueden ejercer sus derechos en consonancia con la evolución de sus facultades, atendiendo a su edad, madurez y grado de desarrollo.
   Este principio se ejerce a través del ejercicio del derecho de opinión, asociación y participación en la vida escolar, el que se ejercerá, del modo y en las instancias que este Reglamento determine.
d. No discriminación arbitraria. que se va construyendo a partir de los principios de integración e inclusión, que favorecen el aprendizaje y la participación de los estudiantes y, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.
e. Este principio se concreta, entre otras acciones, en las acciones positivas de inclusión tendientes a reducir o eliminar las barreras de acceso, participación, permanencia y promoción en el sistema educativo
f. Legalidad que señala la necesidad que tienen los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Así, este principio tienen una doble aplicabilidad en cuanto las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para su validez, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.
g. Autonomía, diversidad y flexibilidad, el sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento

[2] https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/06/CIRCULAR-QUE-IMPARTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS- INTERNOS-ESTABLECIMEINTOS-EDUCACIONALES-ENSE%C3%91ANZA-B%C3%81SICA-Y-MEDIA..._opt.pdf Modificada por Ley 21.809

de la libertad de enseñanza y la consecuente autonomía de los establecimientos educacionales. En nuestro Colegio estas garantías constitucionales se concretan en el derecho a definir y desarrollar un proyecto educativo propio, con valores y principios que nos distinguen y enmarcan la acción educativa.

Este principio se relaciona con la libre elección del proyecto educativo por parte de las familias y, por consiguiente, a la determinación y adhesión a sus normas de funcionamiento y convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

h. Transparencia y acceso a la información, la normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia. Éste supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, tales como los resultados académicos, deben estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

   Este principio se concreta en determinados derechos de los miembros de la comunidad escolar tales como el derecho de los estudiantes a estar enterados de las pautas evaluativas y el derecho de padres, madres y apoderados a ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia educativa y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. Los miembros de la comunidad escolar deben poder acceder a la documentación que sirve de base a la gestión escolar, salvo las excepciones señaladas en la ley. En razón de este principio, el Reglamento Interno se publicará en el sitio web del colegio, y estará disponible en el recinto escolar para que cualquier integrante de la comunidad educativa pueda acceder a él. En la concreción de este principio el colegio resguardará el derecho a la honra, intimidad, imagen y personas de la comunidad, procurando las autorizaciones correspondientes en caso de publicación de imágenes o información tanto de los estudiantes como del resto de la comunidad.

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

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

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

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

m. Integración e inclusión de acuerdo a la política interna institucional que se indica en el presente Reglamento

n. Derecho a la identidad de género. como el derecho de todo niño, niña y adolescente a desarrollar y expresar su identidad de género y a ser reconocido y tratado de acuerdo con ella, con pleno respeto a su dignidad, integridad y derechos fundamentales, libre de toda forma de discriminación, violencia o trato degradante. El establecimiento promoverá el respeto de este derecho conforme a la legislación vigente, conciliándose con los derechos de los demás integrantes de la comunidad educativa y con el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia educativa.

1.7. DE LAS FUENTES NORMATIVAS.

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

A su vez, se han considerado los principios[3] del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas[4]:

a. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
b. Convención sobre los Derechos del Niño.
c. Constitución Política de la República de Chile.
d. Ley General de Educación (Nº 20.370 de 2010). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley nº 1, de 2005.
e. Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845 de 2015).
f. Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley Nº 20.529 de 2011).
g. Ley Aula Segura (N° 21.128).
h. Ley 21.120 (2022) Reconoce y da Protección al Derecho a la Identidad de Género.
i. Ley 21.430 Estatuto de garantía y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia.
j. Ley N° 21.719 sobre protección de datos personales.
k. Ley N° 21.827, sobre seguridad y protección de las comunidades educativas (Escuelas Protegidas).
l. Ley N° 21.778, que promueve la actividad física, el juego activo y el deporte en los establecimientos educacionales, y orientaciones ministeriales dictadas para su implementación.
m. Ley 21.809 sobre convivencia educativa, buen trato y bienestar en las comunidades educativas.
n. Ley N° 21.545 sobre Promoción de la Inclusión, la Atención Integral, y la Protección de los Derechos de las Personas con Trastorno Espectro Autista.
o. Ley 21.768 sobre atención oportuna de las personas discapacitadas.
p. Ley N° 21.643 sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
q. Ley N° 21.801, que modifica la Ley General de Educación incorporando la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles de comunicación personal en establecimientos educacionales.
r. Resolución exenta N° 181 -26/02/2026.
s. Ley N° 21.827 "Escuelas Protegidas".
t. Ley N° 21.719 sobre protección de datos personales.
u. Decretos N° 586, SIE.
v. Decretos N° 83, 67, 170.
w. Decretos 524 y 565 sobre Centro de Estudiantes y Apoderados respectivamente.
x. Decreto Supremo N ° 24 (2005) Reglamenta Consejos Escolares.
y. Resolución Exenta N° 30, de 14 de enero de 2021, que aprueba Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, modificada por la Resolución Exenta N° 432, de 28 de septiembre de 2023, ambas de la Superintendencia de Educación.
z. Resolución Exenta N° 193, de 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

aa. Circular N° 707 sobre los principios de no discriminación arbitraria e igualdad de oportunidades en el ámbito educativo.
bb. Ordinario N° 1189 de la Superintendencia de Educación, de 5 de agosto de 2024 sobre aplicación de la Ley Karin en el contexto escolar.
cc. Dictamen N° 71 de la Superintendencia de Educación de 22 de noviembre de 2024 sobre vigencia de las medidas de cancelación de la matrícula y expulsión.
dd. Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación.

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

En complemento, el Reglamento se ha elaborado conforme los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a "Convivencia", el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa.[5]

1.8. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento se aplicará a toda la comunidad educativa del Colegio San Antonio de Villa Alemana, respecto de todas las conductas que sean realizadas en el marco de actividades curriculares (presenciales o virtuales), extracurriculares o de cualquier índole en la que el establecimiento participe formalmente (actividades oficiales). El presente reglamento debe ser conocido y respetado por todos los miembros de la comunidad escolar sin excepción alguna.

1.9 CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento del Colegio San Antonio de Villa Alemana contiene el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como su funcionamiento y el modo en que se realizará la gestión institucional.

Junto con ello, contiene normas y acciones que promueven la buena convivencia educativa, conductas esperadas, faltas o contravenciones al Reglamento, medidas pedagógicas, disciplinarias y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionen la convivencia educativa, así como los procedimientos para determinarlas e instancias de revisión de las medidas previamente mencionadas.

Además, incluyen mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, así como las instancias de participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

---

[3] LGE Artículo 3.

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

[5] Decreto N° 27 de abril de 2020; "Actualización de los Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2020, pp. 63 a 94, Nº 7, 8 y 9; dimensiones formación, convivencia educativa y participación.

Complementan este Reglamento, las estrategias de prevención y los protocolos de actuación que establecen procedimientos a seguir sobre materias específicas, elaborados considerando las instrucciones emanadas de la autoridad, especialmente a través de la Circular N° 482 y N° 860[6] de 2018, de la Superintendencia de Educación, Circulares N° 707 y N° 586 respectivamente.

Junto con ello y con la finalidad de reunir en un solo documento general, se considera un capítulo específico sobre regulaciones para el nivel de educación parvulario y documentos complementarios (Anexos) que forman parte del presente Reglamento y, a los que se harán las referencias según sea necesario (ver indicaciones referenciales).

1.9 BIS. PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Colegio reconoce el derecho de los integrantes de la comunidad educativa a la protección de sus datos personales y realizará todo tratamiento de información conforme a la Ley N° 19.628, modificada por la Ley N° 21.719, y demás normativa aplicable, observando especialmente los principios de licitud y lealtad, finalidad, proporcionalidad, calidad, responsabilidad, seguridad, transparencia e información y confidencialidad.

Tratándose de datos personales de niños, niñas y adolescentes, el Colegio aplicará un estándar reforzado de protección, atendiendo a su interés superior, autonomía progresiva, dignidad, privacidad y seguridad. Los datos sensibles, incluidos antecedentes de salud, discapacidad, diagnósticos, necesidades educativas especiales, información socioemocional y datos biométricos, sólo serán tratados cuando exista una base jurídica que lo habilite y para finalidades determinadas y legítimas. El Colegio tratará únicamente los datos adecuados, pertinentes y necesarios para la gestión educacional, pedagógica, administrativa, de convivencia, seguridad, inclusión, acompañamiento y cumplimiento de obligaciones legales. Cuando el tratamiento requiera consentimiento, éste deberá reunir los requisitos establecidos en la ley. La negativa o retiro del consentimiento respecto de tratamientos voluntarios no generará consecuencias académicas, disciplinarias ni discriminatorias. Los titulares podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y bloqueo en los casos y condiciones previstos por la ley, a través del canal institucional que determine el Colegio. Todo funcionario, profesional o tercero que acceda a datos personales por razón de sus funciones deberá mantener confidencialidad y aplicar las medidas de seguridad institucionales. Los incidentes de pérdida, filtración, acceso indebido, envío erróneo o cualquier otra brecha deberán ser comunicados inmediatamente conforme al procedimiento institucional de gestión de incidentes.

La utilización de plataformas educativas, sistemas de gestión, aplicaciones, servicios en la nube y otros proveedores que traten datos personales deberá sujetarse a las exigencias legales e institucionales de privacidad, seguridad, confidencialidad, conservación y eliminación de información. Estas disposiciones se complementan con la Política Institucional de Protección y Tratamiento de Datos Personales (RIE Anexo N° 16), los avisos de privacidad, el procedimiento para el ejercicio de derechos, el protocolo de gestión de brechas de seguridad, las reglas sobre imágenes y registros audiovisuales, el registro de actividades de tratamiento y las demás medidas que adopte el Colegio.

DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL COLEGIO COMO COMPROMISO INSTITUCIONAL.

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

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

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

Un ejemplo de nuestra política de integración institucional se plasma en las siguientes acciones:

a. Contamos con un equipo psicoeducativo constituido por educadora diferencial y psicopedagoga, cuya función es atender oportunamente las necesidades educativas especiales transitorias o permanentes de todos los estudiantes.
b. El equipo psicosocial, formado por psicólogas, trabajadora social y orientadores, tiene como misión liderar el proceso de formación integral de los estudiantes y prestar atención socioemocional a todos los estudiantes, así como atender situaciones específicas que lo ameriten.
c. El equipo pastoral, formado por el capellán y los docentes de religión, fomenta la formación espiritual de los estudiantes, la formación, vivencia en la fe y velan por su atención colectiva y personalizada.
d. El establecimiento cuenta con el financiamiento de la ley SEP para el abordaje integral de las necesidades de los estudiantes.
e. La activación del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual del estudiante con trastorno del espectro autista y su protocolo de desregulación emocional y conductual.
f. La activación del Protocolo de apoyo a las actividades de la vida diaria respecto del estudiante discapacitado o con necesidades educativas especiales que requieran apoyo en las acciones de movilidad y transferencia, higiene, alimentación o administración de medicamentos o procedimientos de salud (Protocolo AVD)

1.10. **PROHIBICIÓN Y PREVENCIÓN DE TODA FORMA DE ACOSO, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN**

El Colegio San Antonio de Villa Alemana rechaza y prohíbe toda forma de acoso, violencia, maltrato, discriminación o cualquier conducta que vulnere la dignidad, integridad física o psíquica, libertad, igualdad de trato o derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, ya sea que se produzca de manera presencial, por medios digitales o tecnológicos, dentro o fuera del establecimiento, cuando sus efectos incidan en la convivencia educativa o en el ejercicio del derecho a la educación. En cumplimiento de la Ley N.º 21.809 y demás normativa aplicable, el Colegio promoverá una cultura de buen trato, respeto mutuo, inclusión, prevención y resolución pacífica de los conflictos, adoptando las medidas de promoción, prevención, protección, apoyo, investigación e intervención que correspondan frente a toda denuncia o antecedente de acoso, violencia o discriminación, resguardando el interés superior de niños, niñas y adolescentes, el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y los derechos de todas las personas involucradas.

[6] Las regulaciones que se establecen en el presente Reglamento se han complementado con lo señalado en la Circular N° 812, Circular N° 30 y las orientaciones ministeriales sobre seguridad y resguardo de derechos 2023, entre otras.

1.11 SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

El Colegio San Antonio de Villa Alemana, fundado en los principios que inspiran su Proyecto educativo y en las exigencias legales vigentes, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la 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 y la enfermedad o discapacidad.

Es deber del Colegio, padres, madres, apoderados y estudiantes, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en el Colegio.

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

1.12 De la Promoción del derecho a una vida libre de violencia y respeto de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

El Colegio reconoce y garantiza el derecho de todos los niños, niñas y adolescentes a desarrollarse en un entorno educativo seguro, protector y libre de toda forma de violencia, maltrato, abuso, acoso, discriminación o trato degradante, promoviendo el pleno respeto y reconocimiento de sus derechos y garantías fundamentales. En consecuencia, todas las actuaciones de la comunidad educativa deberán orientarse por el interés superior del niño, el respeto a su dignidad, el desarrollo integral, la participación, la igualdad y no discriminación, la autonomía progresiva y el derecho a ser oído, adoptando las medidas de prevención, protección, apoyo e intervención que resulten necesarias para resguardar su bienestar físico, psicológico, emocional y social, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 36 de la Ley N.º 21.430 y demás normativa educacional vigente.

CAPÍTULO II.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 **DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

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

Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho y el deber entre otros, de:

a. Realizar sus actividades y desarrollarse en un entorno seguro. Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollar sus actividades en un entorno de respeto y seguridad.
   La violencia ejercida contra estudiantes, docentes, asistentes de la educación u otros integrantes de la comunidad constituye una afectación grave de la convivencia y, cuando corresponda, del derecho a la educación de la comunidad escolar.
   Frente a situaciones de violencia o riesgo, la Dirección podrá adoptar medidas inmediatas, proporcionales y fundadas de contención y resguardo, sin perjuicio del posterior desarrollo del procedimiento que corresponda y del respeto del debido proceso.
b. Aportar con sus acciones a la creación de un ambiente positivo y de buena convivencia institucional.
c. Colaborar en la prevención y el tratamiento oportuno de situaciones de violencia escolar, abuso y vulneraciones de derechos, así como transgresiones al presente Reglamento Interno Escolar y a los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional cometidas por cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y cooperar en la resolución de los hechos denunciados.
d. Denunciar vulneración de derechos que afecte a los estudiantes sean o no constitutivos de delito.
e. Denunciar los delitos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas que ocurran en el colegio o afecten a cualquiera de sus miembros.
f. Cuidar la infraestructura educacional y promover el uso racional y apropiado de los recursos, así como la limpieza y el orden de los espacios personales y comunes.
g. Respetar las normas sobre uso de datos personales de los miembros de la comunidad escolar, utilizar, resguardar y administrar según lo establecido en la Política Institucional sobre Protección de Datos Personales elaborada de acuerdo a las exigencias legales.
h. Cumplir con las normas sobre uso de dispositivos móviles de acuerdo con lo señalado en este Reglamento

2.2 **DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA.**

El estudiante del Colegio San Antonio de Villa Alemana es todo sujeto matriculado en nuestro establecimiento, en cualquier nivel educativo, durante un año lectivo.

2.3 **DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA.**

Son derechos de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en la Ley, al PEEV y al compromiso y adhesión declarado con él, los siguientes:

a. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con el PEEV.
b. Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
c. No ser discriminado arbitrariamente, a que se respete su integridad y dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
d. Estudiar en un entorno libre de violencia, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
e. Se respete su libertad personal y conciencia, sus convicciones ideológicas y culturales, conforme el Reglamento Interno y el PEEV.
f. Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales, de acuerdo con la capacidad operativa del establecimiento.
g. Recibir apoyo en caso de requerir para la realización de las actividades de la vida diaria, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo AVD.
h. Utilizar la infraestructura del establecimiento para desarrollar actividades educativas, conforme a lo establecido por el colegio.
i. Recibir orientación educacional y vocacional.
j. En relación con sus datos personales:
   Recibir información comprensible sobre el tratamiento de sus datos.
   Que se respete su autonomía progresiva.
   Acceder y rectificar sus datos cuando corresponda.
   No ser expuesto innecesariamente.
   No quedar sujeto exclusivamente a decisiones automatizadas significativas.
   Ser oído respecto de usos facultativos de su imagen e información.
k. Recibir una Educación Digital con el fin de propender a un uso responsable, seguro y reflexivo de la tecnología.
l. Hacer uso del canal de denuncia con reserva de identidad en caso de requerir poner en conocimiento al Colegio de una situación que pueda afectar su integridad, su continuidad escolar o su desarrollo integral.
m. Recibir información que le permita optar a posibles ayudas y poder acceder a beneficios sociales externos, como de protección social en los casos de accidentes o infortunio familiar.
n. A expresar cualquier duda referente a situaciones que involucren relaciones humanas de forma cordial, con respeto y franqueza, lealtad y con apreciación objetiva de los hechos.
o. Recibir del establecimiento servicios educativos para desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
p. Asociarse, en función de su edad y grado de madurez, a organizaciones de acuerdo a la ley y con las normas establecidas en el establecimiento.
q. Participar en algunas fases del proceso organizativo interno del establecimiento, cuando la Rectoría lo estime conveniente, así como en instancias establecidas por ley.
r. Recibir una formación que apunte al desarrollo de su personalidad de acuerdo con el PEEV.
s. Manifestar sus opiniones en un marco de respeto hacia las personas que integran la comunidad educativa, considerando el correcto uso de formas y medios de expresión.
t. Ser informado de las causas, motivos y las consecuencias de la aplicación de una medida disciplinaria que afecte a su persona, así como del procedimiento que se llevará a cabo para su resolución.
u. Ser informado de las pautas evaluativas, a ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo, transparente de acuerdo al reglamento de evaluación.

v. Tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a una instancia de apelación (reconsideración) de la medida aplicada como consecuencia de una actuación considerada como falta grave o muy grave.
w. Realizar sugerencias para la mejora, que el estudiante estime conveniente siempre que sean realizadas con respeto a través de los conductos regulares y acorde a la conducta de un estudiante viatoriano.
x. Participar en la vida cultural, deportiva, recreativa y pastoral del colegio.
y. Que se respeten sus tradiciones y costumbres de los lugares que residen.
z. Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios como los recursos que ofrece el colegio, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
aa. Todo estudiante tiene derecho de acceder a las acciones que faciliten la permanencia y desempeño académico en caso de acreditar una situación de embarazo, paternidad y/o maternidad adolescente.
bb. Recibir las primeras atenciones de salud y hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.
cc. Ser felicitado y estimulado tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del colegio.

A tener la calidad de estudiante regular del colegio y ser promovido mientras cumpla con las condiciones y requisitos para ello y que su comportamiento se enmarque en lo que corresponda a su rol de estudiante y al cumplimiento de la normativa reglamentaria vigente.

2.4 **DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA.**

La formación integral de la persona, en todas sus dimensiones es el objetivo primordial del proyecto educativo del colegio. Esto implica que los estudiantes, además de los derechos citados, tienen que cumplir determinadas obligaciones o deberes. La actitud positiva para asumir como propios estos deberes y el empeño por cumplirlos, es uno de los pilares fundamentales para contribuir a una sana convivencia educativa, tanto en el aula como fuera de ella.

Los deberes de los estudiantes son:

a. Adoptar un comportamiento, al interior y fuera del establecimiento, de acuerdo con el modelo educativo que ofrece el PEEV y el presente Reglamento.
b. Respetar a los integrantes de la comunidad educativa, colaborando con ellos en la creación de un adecuado clima de convivencia y solidaridad que favorezca la integración y el trabajo escolar.
c. Dar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
d. Conocer, respetar y cumplir las normas de funcionamiento del Colegio y especialmente el PEEV, el RIE y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
e. Asistir diariamente al Colegio con el uniforme oficial, completo y en buen estado. Cuidar su presentación personal y su material escolar e implementos que sean necesarios para su desempeño escolar.
f. Asistir a clases y demás actividades oficiales del colegio y justificar, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, en caso de ausencia.
g. Cumplir con las normas de puntualidad, respetando los horarios de entrada y salida de clases, horarios de recreo y toda rutina o actividad oficial organizada dentro y fuera del colegio.

h. Esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
i. Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio, sean académicos, pastorales, de convivencia educativa, representación o equivalente, procurando una actitud positiva, responsable y coherente con el Proyecto Educativo Institucional
j. Hacer uso responsable, autorizado y cuidadoso de las dependencias del colegio, recursos pedagógicos, instrumentos de diferente índole y herramientas computacionales que éste pone a su disposición.
k. En relación con los datos personales:
   No acceder a cuentas o datos de terceros.
   No compartir capturas de plataformas.
   No difundir listas, diagnósticos o antecedentes de otros estudiantes.
   No utilizar imágenes o datos para suplantación, hostigamiento o manipulación mediante IA.
   Informar al colegio cuando reciban por error información de terceros.
   Eliminar o devolver antecedentes recibidos indebidamente.
l. Procurar mantener orden, limpieza y aseo de sus pertenencias, de las salas de clases, espacios de esparcimiento y demás dependencias del colegio.
m. Participar en las actividades pastorales, académicas, formativas y/o extraescolares organizadas por el establecimiento.
n. Promover un ambiente de relaciones interpersonales en las que se privilegie los valores de la justicia, respeto, fraternidad, solidaridad y servicio.
o. Asumir una actitud de respeto, franqueza, lealtad en la resolución de cualquier duda referente a situaciones que involucren relaciones humanas.
p. Asumir con responsabilidad sus compromisos escolares, tanto en su participación en clases, poniendo atención como en la realización de sus trabajos y tareas y en el estudio de pruebas y otras evaluaciones. Procurar una actitud en clases que favorezca el buen clima y el aprovechamiento de la clase por todos.
q. Respetar y seguir los conductos regulares, en toda acción del proceso de aprendizaje.
r. Respetar y cumplir con las normas de presentación personal y uso del uniforme oficial del colegio, a fin de promover la pertenencia e identidad de la Institución.
s. Presentarse a clases con elementos y materiales de trabajo solicitados por el profesor de asignatura o taller al inicio o durante el transcurso del año escolar.
t. Informar al profesor jefe/tutor y/o a la encargada de la sala de primeros auxilios cuando tenga algún malestar físico o lesión ocurrida en el colegio.
u. Cumplir con las exigencias institucionales referidas al uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar, de acuerdo con lo señalado en este Reglamento.
v. Participar de manera proactiva en las instancias institucionales de seguridad y resguardo de derechos de acuerdo con lo establecido en el PISE y el presente Reglamento.

2.5 **DE LAS CONDUCTAS NO PERMITIDAS AL ESTUDIANTE.**

Por tratarse de conductas que vulneran los principios del PEEV o constituyen conductas de riesgo para los integrantes de la comunidad o el buen servicio educativo, no están permitidas las siguientes conductas:

a. Atentar contra la integridad física, psicológica y/o emocional de cualquier miembro de la comunidad escolar.
b. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, condiciones físicas o cualquier otra circunstancia.

c. Comprar, vender, distribuir de cualquier forma, consumir o ingresar al establecimiento o a alguna actividad oficial del colegio, drogas y/o bebidas alcohólicas;
d. Traer, comprar, vender, distribuir de cualquier forma y/o consumir en el colegio cigarrillos, incluyéndose el cigarrillo electrónico o equivalente, o fuera del establecimiento participando en actividades oficiales del colegio.
e. Ingresar al establecimiento o alguna actividad oficial del colegio con armas de cualquier tipo[7], pornografía, panfletos y en general cualquier elemento peligroso o que pueda poner en peligro a algún miembro de la comunidad, perjudique u obstaculice el correcto funcionamiento institucional y/o de las actividades escolares.
f. Retirarse del colegio durante la jornada diaria sin la autorización expresa de su apoderado y/o autorización de la persona encargada.
g. Realizar compras de alimentos, bebidas y otros productos, durante la jornada escolar, a sus pares y/o vendedores de despacho online o similar (delivery).
h. Traer al colegio cualquier objeto, implemento deportivo u otro accesorio de cualquier índole que no haya sido solicitado o autorizado previamente por la autoridad correspondiente y sólo respecto de la actividad para la que se haya otorgado la autorización.
i. El uso y/o manipulación de celulares, tablets, dispositivos de reproducción y en general todo dispositivo electrónico, salvo los estudiantes que cuenten con autorización expresa del colegio y sus apoderados, para fines escolares determinados.
j. Realizar juegos de apuestas presenciales o en línea dentro del colegio o en una actividad oficial.
k. Se establece que no existirá responsabilidad del colegio, docentes o asistentes de la educación por la pérdida o destrucción de equipos tecnológicos o bienes personales de los estudiantes, sin perjuicio de que, en los casos que se precise, se investigue la responsabilidad de éstos o terceros en la pérdida o destrucción, de acuerdo a las normas dispuestas en este Reglamento, para el solo efecto de aplicar las medidas disciplinarias y reparatorias que correspondan, según la naturaleza del hecho de que se trate.
l. Salir de la sala de clases antes del horario fijado para el recreo o el almuerzo. En caso de precisar, por razones de salud, ir al baño o salir, deberá informar su estado al profesor jefe o de asignatura, quien excepcionalmente autorizará su salida.
m. Grabar o filmar a cualquier miembro de la comunidad escolar sin su autorización y en el contexto de una actividad oficial del colegio.
n. Usar imágenes, de integrantes de la comunidad educativa o de cualquier persona o símbolos institucionales y/o religiosos, que estén en internet u otros medios audiovisuales, manipularlas o modificarlas usando Inteligencia Artificial o cualquier otro medio, sin autorización y/o con el fin de denostar, discriminar, amenazar, burlarse, descalificar u otras conductas similares, de manera pública o en grupos cerrados de redes sociales o similares, de los cuáles los afectados o el colegio tome conocimiento fundado.
o. Venta, distribución gratuita o no de medicamentos, sean o no del tipo receta retenida.
p. Realizar actividades político-partidistas, de proselitismo religioso o sectario o de otra índole que contravenga los principios y valores del PEEV o que atente contra el normal funcionamiento del colegio.

En caso de incurrir en una o alguna de las mencionadas conductas, se podrá activar el procedimiento o protocolo respectivo para abordar la situación y eventualmente, aplicar medidas disciplinarias, formativas y reparatorias de acuerdo al presente Reglamento. En caso de que proceda, se realizará la denuncia correspondiente.

[7] Se consideran en esta categoría las armas, verdaderas o simuladas, elementos cortopunzantes, de protección personal, manoplas, bombas y equivalentes que puedan significar un peligro para cualquier miembro de la comunidad escolar.

2.6 **DEL APODERADO TITULAR DEL COLEGIO ANTONIO DE VILLA ALEMANA.**

Es el padre, madre o tutor legal de un estudiante regular del establecimiento, que ha firmado la ficha de matrícula y carta de compromiso y adhesión al PEEV.

El padre o la madre que no tenga la calidad de apoderado ante el colegio podrá igualmente participar de las instancias formativas y solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo/a y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento institucional. En caso de que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a su hijo/a, el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar al colegio toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas, en entrevista formal con Directores del ciclo, para ser archivada en la carpeta del estudiante, informando de ello a la Rectoría. Si durante la etapa escolar del estudiante hay cambio de apoderado, se deberá entregar esta información oportunamente y por escrito a Directores de Ciclo.

DE LOS REQUISITOS PARA SER APODERADO DEL COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA.

Para ser apoderado del Colegio se requiere ser mayor de edad. La excepción la constituye el apoderado del padre adolescente.

DEL APODERADO SUPLENTE.

La designación de apoderado titular tendrá vigencia para el año escolar, salvo que al apoderado se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia educativa o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el rol, situación en que deberá activarse la figura del apoderado suplente de acuerdo con lo establecido en este párrafo.

En el caso que el apoderado del estudiante no sea su padre o madre sino un tercero (Abuelo, Hermano, Tío, Primo consanguíneo o por afinidad), éste tendrá la calidad de Apoderado Suplente, cuando el apoderado titular se encuentre imposibilitado de serlo. Para ello, el padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado titular, deberá delegar por escrito dicha función, en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente, mediante una declaración escrita presentada en la secretaría colegial, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad.

Son causales de imposibilidad:

a. Permanencia prolongada fuera de la región, en la que se encuentra el Colegio.
b. Imposibilidad física de desplazamiento.
c. Enfermedad grave.
d. Fallecimiento.
e. Condena y cumplimiento de pena efectiva.
f. Por tener orden de restricción de acercamiento al hijo/a o algún otro miembro de la comunidad escolar.
g. Por haber sido revocado el cuidado personal del hijo/a o entregado al otro padre/madre o tercero.
h. Por interdicción.
i. Por haberse aplicado una medida disciplinaria por faltas al presente reglamento, de acuerdo a lo señalado en este capítulo.

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

2.7 **DEL APODERADO CONTRATANTE O FINANCIERO (TITULAR).**

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

Se entiende, salvo que se indique expresamente lo contrario, en el mismo contrato, que es quien asume la calidad de Apoderado Titular y, que representa ante el Colegio al estudiante, de acuerdo con las normas del presente Reglamento.
El apoderado que se encuentre en una situación que requiera la evaluación socioeconómica por parte del colegio en relación a la renovación de la matrícula de su hijo o pupilo, deberá informar y solicitar la aplicación del "Reglamento y procedimiento para la acreditación del cambio de condición socioeconómica", sobre revisión de morosidad en el pago de las obligaciones económicas[1].

2.8 FORMALIZACIÓN DE LA CATEGORÍA DE APODERADO.

La calidad de apoderado deberá quedar formalizada al momento de matricular a su(s) hijo(s), en el mismo contrato de prestación de servicios educacionales y estará vigente para todo el año escolar, salvo disposición en contrario.

2.9 DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Son derechos de los apoderados, de acuerdo a su compromiso y adhesión con el PEEV:

a. Solicitar que el servicio educativo acordado se entregue en forma regular, en el establecimiento y con el personal idóneo.
b. Que sus pupilos reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales acorde a lo estipulado en el PEEV.
c. Solicitar que el servicio educativo se ajuste a los planes, programas y al PEEV.
d. Participar en la actualización, modificación del PEEV, cuando Rectoría los convoque.
e. Buscar y recibir orientación sobre la educación de su hijo o pupilo.
f. Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial de su pupilo, tanto en reuniones ordinarias como en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
g. Ser escuchado en sus inquietudes, por los profesionales docentes y no docentes del centro, siempre que estas sean inquietudes responsables, con fundamentos, atingentes al rol pedagógico y educativo de la institución y realizadas de manera oportuna y a través de los canales establecidos para ello.
h. Ser atendidos en sus demandas, reclamos y sugerencias de mejora por las diversas instancias de la unidad educativa, siempre que se siga el conducto regular especificado en el presente reglamento.
i. Ser informado personalmente de la activación, indagación, resolución y ejecución de procesos de convivencia educativa, de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán a su pupilo/a como consecuencia de faltas al presente Reglamento Interno y del derecho a solicitar la reconsideración de las mismas.
j. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus pupilos.
k. Solicitar a través de los conductos regulares establecidos, entrevistas con los profesionales docentes y no docentes.

[1] Circular N° 580, SIE

l. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de sus hijos.
m. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
n. Participar en todas las instancias y/o actividades que el establecimiento disponga para el logro de su misión.
o. Asociarse y participar en las asambleas generales y de curso y ser elector y candidato para desempeñar algún cargo en las correspondientes directivas, de acuerdo a los estatutos establecidos por el Centro General de Padres y Apoderados.
p. Designar un apoderado suplente, en caso de no poder cumplir con sus obligaciones, de acuerdo a lo establecido en este capítulo
q. Ser informados respecto al devenir escolar de su pupilo y del funcionamiento del establecimiento.
r. Ser escuchados y participar del proceso educativo.
s. Ser tratado con respeto, sin ningún tipo de discriminación arbitraria ni acción vejatoria, por todos los miembros de la comunidad escolar.
t. Ser informados oportunamente sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados o sufridos por su hijo/a durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas.
u. Que sea evaluada su situación socioeconómica en caso de requerirse dicho trámite para la renovación de la matrícula de su hijo o pupilo.
v. Contar con un certificado para presentar a su empleador en caso de que, por una emergencia, deba ausentarse de su trabajo para asistir al Colegio ante una desregulación emocional o conductual de su hijo con diagnóstico de la condición del espectro autista.
w. Contar con el apoyo del Colegio a través de un plan de acompañamiento académico, emocional y conductual en caso de que su hijo/a esté diagnosticado/a con la condición del espectro autista.
x. Contar con el apoyo en las actividades de la vida diaria para su hijo o pupilo cuando, debido a su discapacidad requiera de dicha asistencia de acuerdo con el Protocolo AVD respectivo.
y. Hacer uso del canal de información con reserva de identidad cuando estime pertinente en razón de la confidencialidad del asunto que requiera tratar con el colegio.
z. A recibir atención preferencial en caso de presentar discapacidad.

Estos derechos serán también de los padres y/o madres no custodios y se ejercerán de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

2.10 DE LOS DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Son deberes de los apoderados, de acuerdo con su compromiso y adhesión con el PEEV:
a. Conocer, adherir y cumplir con lo estipulado en el PEEV y sus reglamentos.
b. Ser el adulto responsable ante el establecimiento de la formación y educación de su pupilo.
c. El padre, madre, apoderado o tutor legal deberá comparecer a las citaciones formales[3] efectuadas por el establecimiento cuando éstas se produzcan:

- en el marco de procedimientos disciplinarios;

- por activación de protocolos de convivencia educativa; o

- en procesos derivados de hechos de violencia escolar protagonizados por el estudiante.

[3] Ley 21.827

La comparecencia podrá efectuarse presencialmente o, en casos debidamente justificados como licencias médicas, estadía fuera de la región u otras situaciones equivalentes, mediante medios telemáticos idóneos que permitan una participación efectiva.

La inasistencia sólo podrá justificarse por causa debidamente fundada. De cada citación, comparecencia, inasistencia o justificación deberá dejarse registro.
Asimismo, deberá comparecer toda vez que se requiera su presencia en el colegio a consecuencia de situaciones de salud, desregulaciones u otras que afecten a su hijo o pupilo y que se deban abordar en conjunto con la familia.

d. Enviar a su pupilo todos los días de clase al colegio y a las actividades académicas, pastorales, deportivas, culturales y de formación propias del nivel según lo señalado en el PEEV.
e. Dar aviso oportuno de cambios de datos entregados al establecimiento, que afecten la entrega de información oportuna con él, y/o las condiciones de atención de su pupilo, por ejemplo: cambio de nombre, apellidos, RUT, domicilio u otros.

f. Informar a la secretaría colegial y profesor jefe de su pupilo, oportunamente la designación de un apoderado suplente.
   f.1. Para ello, debe entregar datos como nombre completo, RUT, relación con el pupilo, registrar firma en anexo de contrato en la secretaría colegial.
   f.2. El apoderado suplente cumplirá las obligaciones y deberes en ausencia del apoderado titular.
g. Leer diariamente la agenda escolar de su pupilo, a fin de mantenerse informado sobre las actividades escolares.
h. Acusar recibo, con su firma, de comunicaciones, circulares e informativos, además de otras circunstancias relativas a la vida escolar de su pupilo.
i. Integrarse a las actividades del curso y del colegio que le sean solicitadas.
j. Promover en su pupilo conductas y actitudes que favorezcan el aprovechamiento de las oportunidades de aprendizaje que le brinda el colegio, la sana convivencia educativa y la resolución pacífica de conflictos.
k. Respetar el horario de atención del personal del establecimiento, así como el de apertura y cierre de las dependencias.
l. Solicitar entrevista a los docentes de aula y/o directivos, según el conducto regular establecido.
m. Fortalecer los principios y valores que permitan a los estudiantes crecer y desarrollarse integralmente y de acuerdo con los objetivos y fundamentos valóricos establecidos por el Colegio.
n. Reforzar hábitos de aseo, higiene y orden de su pupilo/a.
o. Cautelar y exigir a su pupilo el uso correcto del uniforme oficial del establecimiento y de la presentación personal según lo establecido en este Reglamento.
p. Preocuparse que su pupilo/a se presente con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
q. Apoyar, facilitar medios y autorizar a su pupilo respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del establecimiento, que colaboren con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
r. Respetar el desarrollo de la jornada escolar de clases, no ingresando al establecimiento sin autorización respectiva.
s. Solicitar personalmente la salida de clases de sus hijos antes del término del horario establecido y firmar el libro de salida respectivo.
t. Entregar los datos de las personas autorizadas para realizar el retiro del estudiante en caso de no poder asistir el Apoderado, cuando por una situación derivada del protocolo de accidente o desregulación emocional y conductual, el estudiante deba retirarse del Colegio.
u. Cumplir con los protocolos establecidos.
v. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

w. Mantener una actitud de respeto hacia los estudiantes y otros apoderados del colegio, así como respecto del personal docente, hacia los colaboradores de la educación, las autoridades escolares, personal administrativo y auxiliar del Colegio, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos. En este mismo sentido y cuando corresponda a conductas del Apoderado consideradas como violencia en el trabajo de un Apoderado a un funcionario, se activará en complemento al protocolo de maltrato, acoso y violencia escolar que forma parte del presente Reglamento y, a solicitud del funcionario, el procedimiento de investigación establecido en la Ley 21.643 (Ley sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo) con el objeto de decidir los resguardos necesarios y las posibles medidas disciplinarias a aplicar. En esta situación se realizará el procedimiento considerando las indicaciones del Ordinario N° 1189 de la Superintendencia de Educación.
x. Velar por el control periódico de la salud de su pupilo, con el fin de evitar inasistencias que puedan perjudicar en su proceso educativo, presentando certificado médico cuando su hijo no esté en condiciones de realizar actividad física o realizar alguna actividad escolar.
y. Brindar la atención profesional a su pupilo cuando el establecimiento así lo sugiera, especialmente en caso de necesidades educativas especiales.
z. Mantenerse informados y aceptar de las orientaciones y decisiones que se tomen a nivel de Rectoría, dirección de ciclo u otro nivel del colegio en todos los ámbitos de la gestión escolar, así como en relación con el seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interno.
aa. Entregar al establecimiento documentación emitida por el tribunal competente que señale expresamente alguna restricción en los derechos parentales tales como prohibición de acercamiento, retiro del alumno, cambio en la relación directa y regular u otros) al padre o madre del estudiante.
bb. Asistir a asambleas generales y colaborar activamente con las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
cc. Reponer toda pérdida o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa y demás implementos de propiedad del colegio ocasionado de manera individual o por participación de su pupilo, por conductas inadecuadas (uso de implementos no autorizados, empleo de espacios no adecuados o autorizados, entre otros).
dd. Informarse sobre el devenir escolar de su pupilo y las actividades propuestas por la institución.
ee. Respetar y contribuir al PEEV, a las normas de convivencia y al funcionamiento general del centro educativo.
ff. Apoyar la buena convivencia educativa informando, tan pronto tome conocimiento de cualquier conflicto en que esté involucrado algún miembro de la comunidad escolar, usando para ello los conductos regulares.
gg. Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio y cumplir con las obligaciones financieras que establece el contrato de prestación de servicios educacionales.
hh. Entregar la información de salud del estudiante, fidedigna y completa y de aquellos datos familiares que sean necesarios de conocer por el colegio.
ii. Informar oportunamente sobre los tratamientos de salud permanentes o transitorios que reciba el alumno, así como aquellos apoyos de profesionales externos que requieran un trabajo colaborativo por parte del colegio. Facilitar los certificados y prescripciones médicas que se requieran para coordinar el acompañamiento pedagógico y socioemocional por parte del Colegio.
ii. Evitar enviar a clases al alumno cuando se encuentre enfermo, hasta su total recuperación.
jj. Cautelar que el alumno no ingrese al Colegio objetos de valor y dispositivos electrónicos, juguetes y objetos que generen distracción, pudiesen romperse, extraviarse y/o generar riesgos a sí mismo y a los demás.
kk. Asegurar que su pupilo/a llegue puntualmente al inicio de cada jornada de clases.
ll. Devolver los objetos y/o ropa que su hijo se lleve por equivocación a casa, tan pronto como se tome conocimiento de ello.

mm. El padre, madre, apoderado o representante legal deberá pronunciarse, al momento de la matrícula o cuando sea requerido, respecto de los usos facultativos de la imagen, voz o registros audiovisuales del estudiante. La autorización deberá ser previa, específica, informada, verificable y diferenciada según la finalidad y el medio de difusión.
La falta de respuesta o la ausencia de autorización se entenderá como negativa y no habilitará al Colegio para publicar o difundir la imagen del estudiante. La negativa o posterior revocación no podrá afectar la matrícula, permanencia, evaluación, participación pedagógica ni acceso del estudiante a actividades escolares.

El Colegio mantendrá un registro actualizado de las autorizaciones y adoptará medidas razonables para evitar la publicación de imágenes de estudiantes que no cuenten con autorización vigente. Lo anterior no impedirá la obtención o conservación de registros cuando exista otra base jurídica suficiente, especialmente para fines de seguridad, protección de derechos, ejercicio o defensa de acciones o cumplimiento de obligaciones legales, siempre que el tratamiento sea necesario, proporcional y limitado a dicha finalidad.

nn. Así mismo, entregar las autorizaciones que se solicitan en el contrato tales como autorización para participar en las clases de religión, procesos de vacunación y otras.
oo. Solicitar, con la debida antelación requerida, autorización para que su hijo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
pp. Matricular, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el colegio, a su hijo/a de manera oportuna. El colegio se reserva el derecho de disponer del cupo de matrícula en caso contrario.
qq. Informar sobre el diagnóstico de autismo de su hijo, facilitar los certificados profesionales y las prescripciones médica que se requieran y acordar con el colegio el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) respectivo, así como las adecuaciones que deban realizarse de acuerdo con su necesidad educativa especial.
rr. Cumplir, en tiempo y forma con las obligaciones financieras emanadas del contrato de prestación de servicios educacionales.
ss. Informar oportunamente situaciones de dificultad socioeconómica para la aplicación del Reglamento y procedimiento para acreditación de cambio de condición socioeconómica.
tt. Informar y solicitar la activación del Protocolo AVD para la asistencia de su hijo o pupilo en las actividades de la vida diaria, cuando su discapacidad o necesidad lo requiera. Cumplir con los acuerdos en relación al apoyo a la gestión de este protocolo, tales como suministro de insumos, información médica entre otros.
uu. Respetar el conducto regular y utilizar la agenda como el medio oficial de comunicación desde la familia hacia el colegio.
vv. Apoyar la activación del Protocolo de detección, derivación y seguimiento en caso de existir señales compatibles con autismo en su hijo o pupilo.
ww. Velar por el uso adecuado y respetuoso que sus hijos hacen de las redes sociales, educando su uso responsable, así como de todo instrumento tecnológico, manteniéndose informados respecto de las actualizaciones en este ámbito, de sus usos, implicancias y regulaciones, especialmente en relación a las recomendaciones que realice el Colegio. Responder por las faltas cometidas por su hijo o pupilo a través del mal uso de dispositivos móviles, redes sociales u otras plataformas, reparando en lo que corresponda el daño ocasionado. En este sentido se podrá exigir su responsabilidad a través de la activación de un procedimiento sancionatorio de acuerdo al presente Reglamento.
xx. En relación con el resguardo de los datos personales:
No acceder a cuentas o datos de terceros.
No compartir capturas de plataformas.
No difundir listas, diagnósticos o antecedentes de otros estudiantes.
No utilizar imágenes o datos para suplantación, hostigamiento o manipulación mediante IA.
Informar al colegio cuando reciban por error información de terceros.
Eliminar o devolver antecedentes recibidos indebidamente.

yy. Asistir obligatoriamente al colegio cuando se le solicite en caso de revisión de mochilas, bolsos y pertenencias de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 21.827

2.11 DE LAS CONDUCTAS NO PERMITIDAS A LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

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

a. Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
b. Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales.
c. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre en zonas del colegio reservadas para los estudiantes.
d. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio y/o apoderados. No se permitirá el ingreso al colegio en caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
e. Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
f. Grabar o fotografiar a docentes, asistentes, estudiantes y cualquier apoderado en contexto escolar, sin su autorización, o instar a que su pupilo u otro estudiante lo haga.
g. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y/o de manera pública.
h. Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del Colegio.
i. Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.
j. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
k. Realizar cualquier tipo de comercio, en el recinto o en actividades oficiales del colegio, sin la autorización expresa de la Rectoría del colegio.
l. Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar o de la misma institución.
m. Hacer uso de redes sociales para emitir juicios de valor, opiniones discriminatorias o que impliquen un menoscabo, daño reputacional o violencia en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o contra el nombre de la institución.
n. Usar imágenes, de integrantes de la comunidad educativa o de cualquier persona o símbolos institucionales y/o religiosos, que estén en internet u otros medios audiovisuales, manipularlas o modificarlas usando Inteligencia Artificial o cualquier otro medio, sin autorización y/o con el fin de denostar, discriminar, amenazar, burlarse, descalificar u otras conductas similares, de manera pública o en grupos cerrados de redes sociales o similares, de los cuáles los afectados o el colegio tome conocimiento fundado.
o. Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.

En general, la realización de cualquier acción que pueda ser constitutiva de delito, de acuerdo con las reglas generales de la legislación chilena.

2.12 MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A PADRES, MADRES Y APODERADOS.

La Rectoría, en casos calificados podrá aplicar medidas, incluyendo el cambio temporal o permanente del apoderado cuando concurran algunas de las situaciones descritas precedentemente o alguna de las siguientes:

a. En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiendo requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
b. Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y agresión sexual o en conductas constitutivas de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
c. Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del colegio.
d. Incurra en maltrato verbal, descalificación, insultos y/o amenazas a asistentes de la educación, docentes o directivos.
e. Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la reputación y/o identidad del colegio o de cualquiera de sus miembros.

NOTA: las conductas de agresión verbal o física, por escrito, presencial o virtual cometidas por un Apoderado contra un funcionario del Colegio, dará derecho a éste a solicitar la activación del Procedimiento de Investigación de la Ley 21.643, el que se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

2.13 PROCEDIMIENTO Y DERECHO DE RECONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Frente a la presencia de alguna de las conductas, descritas en el numeral 2.12 y 2.13, el director/a del ciclo educativo correspondiente y/o un integrante del equipo de formación y convivencia, dentro de los 2 días hábiles siguientes a su ocurrencia o toma de conocimiento, citará al apoderado a una entrevista informativa de activación del protocolo, momento en que se le informará de la falta y las posibles medidas a aplicar. El apoderado tendrá el plazo de 5 días hábiles para presentar las evidencias, pruebas, testimonios en que funde sus descargos. Finalizado el plazo establecido en el protocolo correspondiente, en consecuencia, con el resultado del informe de convivencia, el rector/a resolverá la aplicación de las medidas correspondientes e informará por escrito y/o al e-mail registrado por el apoderado, la resolución sobre la aplicación de la medida disciplinaria, en un plazo de 3 días hábiles.

De la resolución que dicte la Rectoría del Colegio, el padre/madre o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución y **considerado sólo en la medida que se funde en antecedentes nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver.** Conocerá y resolverá el recurso, el/la rector/a, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso.

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

Importante: Solicitudes de reconsideración fuera de plazo y/o que no se funden en antecedentes nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver, no serán aceptadas por la institución.

DE LAS MEDIDAS A APLICAR.

La Rectoría del colegio, luego de escuchar al apoderado y recibir sus descargos y pruebas, podrá, en caso de verificarse los hechos:

a. **Amonestar por escrito al apoderado**, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso de que se requiera, reparar el daño o afectación ocasionada.
b. **Suspender temporalmente su calidad de apoderado**, razón por lo que deberá buscar un apoderado suplente. Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).
   La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se adopta en el primer semestre.
c. **Suspender en forma permanente su calidad de apoderado**, si la falta es muy grave y/o atenta contra la identidad institucional, vida, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo con lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.
d. **Restricción o suspensión del ingreso al establecimiento** para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
e. **Restricción o suspensión de participar** en las salidas educacionales, ceremonias, actividades celebrativas comunitarias, reunión de apoderados, actos de representación institucional o cualquier otra en que pueda
   existir afectación a la convivencia en el contexto de actividades escolares en las que el colegio tenga participación.
   La medida deberá ser fundada, proporcional y comunicada formalmente al afectado, estableciendo su duración y condiciones.
   En ningún caso podrá afectar el derecho a la educación del estudiante ni impedir que la familia mantenga los canales necesarios de comunicación con el establecimiento.
f. **Derivación** a instituciones de apoyo psicosocial. (OLN, Tribunal de Familia, otros).
g. En caso de ameritar, **denuncia e inicio de proceso judicial** por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.

DENUNCIA DE DELITOS Y VULNERACIÓN DE DERECHOS.

De los hechos que puedan constituir vulneración de derechos o delitos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, y de los que se tome conocimiento, la Rectoría[8] hará la denuncia correspondiente de acuerdo con lo prescrito en la ley. En caso de imposibilidad o ausencia, la denuncia tanto a los tribunales en lo penal, de familia y otros, será realizada por el encargado de convivencia educativa por los canales y de la forma establecida en este Reglamento.

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

2.14 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.

Son derechos del Sostenedor y/o su representante:

a. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
c. Establecer e implementar el proyecto educativo.
d. Establecer planes y programas propios.

e. Solicitar financiamiento del Estado.
f. Que se respete su integridad física y moral, no siendo objeto de tratos violentos, vejatorios o degradantes.
g. Establecer y ejecutar las normas relativas a la convivencia educativa, buen trato y bienestar.
h. Administrar el Colegio.

Son deberes del Sostenedor:

a. Cumplir y mantener con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio.
b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
d. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
e. Someter al establecimiento educacional a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
f. Implementar políticas de convivencia educativa especialmente a través del Plan General de Convivencia Educativa, la conformación de los equipos responsables del área y las estrategias de prevención de la violencia, acoso y discriminación arbitraria.
g. Resguardar ambientes seguros y respetuosos. Velar por que los equipos de gestión institucional apliquen en tiempo y forma las estrategias de prevención y los protocolos de actuación cuando se verifiquen hechos de violencia escolar, vulneración de derechos y cualquier otra conducta que atente contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
h. Asegurar las condiciones para que, a través de sus directores y equipos directivos, se promueva la participación de todas las personas de la comunidad educativa, especialmente, por la vía de facilitar los medios físicos o tecnológicos que tengan a disposición, para la conformación del Centro de Estudiantes, del Centro de Padres y Apoderados, del Consejo de Profesores, del Consejo Escolar.
i. Proporcionar información oportuna a la comunidad educativa.
j. Someterse a los procesos de supervisión y fiscalización establecidos por la autoridad competente.
k. Promover y asegurar un ambiente educativo basado en el respeto, la dignidad y el buen trato, adoptando las medidas necesarias para prevenir toda forma de violencia, acoso o discriminación, y resguardar los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente de niños, niñas y adolescentes.

2.15 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.

Son derechos de los docentes directivos:

a. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral no siendo objeto de tratos vejatorios, de violencia o discriminación arbitraria.
c. Conducir la realización del proyecto educativo evangelizador viatoriano.
d. Implementar y velar por el cumplimiento de lo establecido en el reglamento interno, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
e. Promover la instalación de un ambiente escolar seguro, de buen trato y bienestar
f. Elegir o proponer al equipo de obras, según corresponda, las personas que conforman cada equipo de trabajo de acuerdo al perfil descrito en el PEEV.
g. Evaluar la gestión de los equipos y personal del Colegio.
h. Ejercer y desarrollar sus habilidades de liderazgo en las diferentes áreas: curricular,

organizacional, formación, convivencia educativa, recursos y finanzas, para la conducción y toma de decisiones en la gestión del Colegio.

Son deberes de los docentes directivos:

a. Liderar el establecimiento educacional.
b. Propender a elevar la calidad del establecimiento.
c. Desarrollarse profesionalmente.
d. Promover el desarrollo profesional de los docentes.
e. Cumplir y respetar las normas establecidas en el reglamento interno.
f. Supervisar pedagógicamente el aula.
g. Garantizar el uso eficiente de los recursos, materiales y financieros, de acuerdo al plan de mejoramiento educativo.
h. Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y retroalimentación de los procesos de gestión.

2.16 **DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

Son derechos del docente y del asistente de la educación:

a. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
c. Recibir inducción, orientación y asesoría, según las necesidades que presente, de acuerdo con la función y labor que desempeña.
d. Participar activamente en la construcción y vivencia de un clima armónico, de relaciones de empatía, aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto, en un ambiente propicio para educar.
e. Contar con los materiales requeridos para ejercer su labor, de manera adecuada y segura.
f. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño y ser retroalimentado oportunamente.
g. Canalizar sus inquietudes de manera oportuna y respetuosa a través de los conductos regulares, acorde a la conducta de un funcionario Viatoriano.
h. Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.
i. Recibir un trato justo e igualitario.
j. Conocer las opiniones, aportes u otros relacionados con su desempeño.
k. Participar en la actualización, modificación del PEEV, cuando Rectoría los convoque.
l. Ser atendido en caso de tener un accidente de trayecto o durante la jornada laboral.
m. Trabajar en un espacio o dependencias limpias, ordenadas y confortables.
n. Recibir mensualmente su remuneración el último día de cada mes o durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
o. Pagar a los organismos correspondientes los descuentos previsionales realizados mensualmente.
p. Ser cuidado y resguardado en su seguridad e integridad.
q. Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.
r. Asociarse libremente.
s. No ser discriminado arbitrariamente.
t. Contar con el respaldo institucional en caso de conductas que ameriten la activación del Protocolo de la ley 21.643.
u. Contar con el apoyo institucional tanto respecto de la prevención como del acompañamiento en caso de conductas de autolesión, ideación o intento de suicidio.

[8] El rector, en caso de imposibilidad o ausencia, podrá delegar esta función en el Coordinador de convivencia educativa u otro profesional.

DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES Y LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

a. Conocer y cumplir con lo estipulado en el PEEV y en el reglamento interno.
b. Relacionarse con todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha, no discriminatorio arbitrariamente y con respeto.
c. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres con quien corresponda según desempeño de su cargo y de acuerdo a los protocolos establecidos.
d. Mantener orden en las distintas tareas alusivas a su cargo.
e. Informar oportunamente, a través de los canales y formas establecidas, sus inquietudes y necesidades, así como de las situaciones que afecten a los estudiantes.
f. Resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa en todo momento, es decir, no maltratar de hecho o palabra o agredir física o psicológicamente a los alumnos, padres, apoderados y tutores y en general a todos los trabajadores.
g. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes a sus jefes directos.
h. Hacer cumplir el reglamento interno.
i. Guardar lealtad y respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el buen clima institucional.
j. Ser puntual respetando los horarios establecidos en su contrato.
k. Registrar oportunamente (a diario o según asista por contrato) la hora de ingreso y salida en reloj biométrico u otro medio disponible.
l. Firmar oportunamente actualización del contrato, entre otros.
m. Informar a Vicerrectoría de Administración y Finanzas si no recibe la liquidación de sueldo en su correo electrónico personal.
n. Resguardar el orden, aseo y limpieza de las diferentes dependencias del establecimiento.
o. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus Familias. Especial relevancia tiene la reserva y respeto de la propiedad intelectual y aspectos de la gestión pedagógica, curricular y de Convivencia Escolar que realice el Colegio, así como de aquellas materias consideradas datos personales sensibles o no de los miembros de la comunidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 21.719 sobre protección de datos personales.
p. Cumplir con las tareas detalladas para las funciones que desempeña en el tiempo indicado.
q. Una adecuada presentación personal, de acuerdo a los principios estipulados en el reglamento interno.
r. Implementar responsablemente los compromisos adquiridos en procesos de retroalimentación.
s. Ejercer la función en forma idónea y responsable.
t. Actualizar sus conocimientos, evaluarse y perfeccionarse periódicamente.
u. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, el PEEV y sus miembros.
v. Brindar apoyo al estudiante con un protocolo AVD activado, en todas aquellas acciones que favorezcan la realización de las acciones de apoyo en las actividades de la vida diaria, acordadas en su plan de acompañamiento individual.
w. Promover y asegurar un ambiente educativo basado en el respeto, la dignidad y el buen trato, adoptando las medidas necesarias para prevenir toda forma de violencia, acoso o discriminación, y resguardar los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente de niños, niñas y adolescentes.
x. Cumplir con las obligaciones y prohibiciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

A las anteriores, para los docentes se agregan:

y. Investigar, exponer y enseñar los objetivos de aprendizaje de cada nivel educativo según le corresponda.

z. Atender los cursos de manera oportuna, según el horario de trabajo establecido en su contrato y de manera puntual.

aa. Registrar en el libro de clases, las firmas correspondientes, asistencia, inasistencia, atrasos, retiros, contenidos, notas y observaciones de manera diaria, según corresponda a su función.

bb. Dejar registro y/o constancia de entrevistas realizadas con padres, apoderados o estudiantes en su registro de observaciones, según la privacidad y extensión de la misma dejar registro en hojas de entrevista anexas (según formato colegial), en la que debe quedar registro del nombre, RUT y firma de participantes en entrevista, según corresponda a su función.

cc. Preparar su clase bajo el proyecto curricular institucional, según instrumentos diseñados para cada uno de los procesos educativos y desarrollarlas con sus estudiantes, de acuerdo a las indicaciones emanadas desde la vicerrectoría académica.

dd. Utilizar diversos medios y estrategias de apoyo a la enseñanza, según corresponda a su función.

ee. Monitorear los permisos que da a sus estudiantes en horas de clases para distintos efectos (por ejemplo, salir del aula), de manera de tener el control total de su clase, según corresponda a su función.

ff. Reponer toda pérdida o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, mobiliario, ornamentación interna o externa y demás implementos de propiedad del colegio ocasionado de manera individual o por participación de su grupo de trabajo, por conductas inadecuadas (uso de implementos no autorizados, empleo de espacios no adecuados o autorizados, pérdida de materiales que le han sido entregados, entre otros).

gg. Acompañar a sus estudiantes para la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento dentro de los protocolos establecidos en el establecimiento.

hh. Utilizar responsablemente el material del que dispone el establecimiento, necesario para su labor.

ii. Orientar vocacionalmente a los estudiantes, cuando corresponda.

jj. Aportar, desde la actividad profesional, al buen clima de aula y en general a la buena convivencia con estudiantes, Familias y el resto de la Comunidad escolar. Cuando ocurra una situación de desregulación emocional y conductual de alguno de sus estudiantes, es deber del docente apoyar el procedimiento de contención inicial, aportar para el progreso de la situación y solicitar, en caso de emergencia, el apoyo del equipo de convivencia educativa.

kk. Brindar apoyo al estudiante con un protocolo AVD activado, en todas aquellas acciones que favorezcan la realización de las acciones de apoyo en las actividades de la vida diaria, acordadas en su plan de acompañamiento individual.

ll. Conocer, aplicar y prevenir situaciones de descontrol o desregulación emocional de sus estudiantes de acuerdo a la información contenida en el PAEC en caso del estudiante autista o en los planes de acompañamiento respecto del resto de los estudiantes que lo requiera por su situación de salud o condición.

CAPÍTULO III.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

3.1 **DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA, RÉGIMEN DE JORNADA Y HORARIOS.**

El Colegio San Antonio de Villa Alemana es un establecimiento particular subvencionado cuya cobertura considera desde Prekínder hasta 4° año medio. Sus modalidades de enseñanza son:

a. Educación Parvulario
b. Educación General Básica
c. Educación Media Humanista - Científico

El colegio funciona con un régimen de jornada escolar completa diurna desde 3° básico a 4° medio, una jornada única desde Prekínder a 2° básico y, adicionalmente, una jornada de actividades extraprogramáticas en la tarde, de carácter opcional.

HORARIOS DE INGRESO, CLASES, RECREOS Y ALMUERZO POR NIVEL EDUCATIVO

RÉGIMEN DE JORNADA Y HORARIOS.

- Desde las 07.30 horas, de lunes a viernes, los estudiantes pueden ingresar al colegio.

-La jornada de clase comienza a las 08:00 horas, desde Prekínder a 4º año medio. • El horario de salida correspondiente a cada curso, es informado al inicio de cada año escolar.

Cursos	Horarios de recreos	Recreo de almuerzo	Término de la jornada
Educación Parvulario 1º y 2º básico	09:30-09:45 11:15-11:30		13:00 hrs.
3º a 6º básico	09:30-09:45 11:15-11:30	13:00-14:00 hrs.	lunes a jueves 15:30 hrs. viernes 13:00 hrs.
7º y 8º básico	09:30-09:45 11:15-11:30	13:45-14:45 hrs.	lunes a jueves 15:30 hrs. viernes 13:00 hrs.
1º a 4º enseñanza media	09:30-09:45 11:15-11:30	13:45-14:45 hrs.	lunes y jueves 17:10 hrs. martes y miércoles 15:30 hrs. viernes 13:00 hrs.

OTROS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.

a. **Atención de Apoderados.**
El horario de atención al apoderado por parte del profesor jefe/tutor se informará durante las primeras semanas de clases. Así mismo, del de todos los docentes que imparten asignaturas en el establecimiento.

b. **Horario de atención de otros profesionales.**
El horario de atención de otros profesores quedará determinado según la disponibilidad. Para ello deberá contactar previamente con el profesor jefe/tutor, a través de los conductos regulares de atención al apoderado, para solicitar dicha entrevista.

c. **Administración y finanzas.**
   - La oficina de recaudación atiende de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas.

d. La Vicerrectoría de administración atiende apoderados previa coordinación de entrevista.

e. **Sala de primeros auxilios.**
   Atiende estudiantes y funcionarios de manera continua durante la jornada de clases lectivas.

f. **Actividades extraprogramáticas**
   El horario de los talleres extraprogramáticos será informado a la comunidad al inicio del año escolar, a través de comunicado disponible en la página web.

g. **Atención Preferencial a apoderados con discapacidad.**
   Las personas que cuenten con credencial o certificado de discapacidad vigente emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y sus cuidadores o cuidadoras que cuenten con el certificado del Registro Nacional de Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56, o que puedan acreditar dicha calidad mediante otro mecanismo reconocido por la ley, tendrán derecho a ser atendidas preferente y oportunamente en todas las instituciones públicas y privadas que brinden atención al público[2].

3.2 **DEL CALENDARIO DE CLASES.**

El Colegio San Antonio de Villa Alemana se ajusta al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación para cada año escolar, frente al cual los estudiantes deberán asistir desde el primer día hasta el último. En caso de que se realice alguna variación de este, autorizada por el Ministerio, estos cambios serán informados oportunamente a toda la comunidad escolar.

3.3 **DEL CONDUCTO REGULAR DE ATENCIÓN A LOS APODERADOS.**

Canal de comunicación familia- colegio: En nuestra comunidad Viatoriana los primeros y principales educadores de nuestros estudiantes son sus padres de familia o tutores legales.
El primer contacto que se debe establecer para una comunicación fluida y eficiente entre familia y colegio será a través de los siguientes canales, en el sucesivo orden de prioridad:

a. **Agenda escolar:** Es el medio oficial de comunicación que tiene el apoderado para comunicarse con el colegio, enviar información y solicitar entrevistas.
b. **Solicitud de entrevista**, dependiendo del asunto y responsable, el apoderado deberá respetar el medio oficial (Agenda escolar) y seguir el conducto regular que se indica en cada columna, según la situación descrita. A saber:

[2] Ley N° 21.768

Solicitud de entrevista:

CONDUCTO REGULAR					
Situaciones y/o solicitudes académicas	**Situaciones y/o solicitudes de convivencia**	**Situaciones y/o solicitudes de pastoral**	**Becas**	**Solicitud documentos académicos**	**Solicitud de documentos administrativos o pago de colegiatura**
Profesor de Asignatura	Profesor de Asignatura	Profesor de religión	Trabajadora Social	Portería colegial	Portería colegial
Profesor jefe/tutor	Profesor jefe/tutor	Coordinador Pastoral del ciclo	Vicerrectoría Adm. y Finanzas	Secretaría académica	Secretaría administración
Coordinador Académico	Orientador/a	Vicerrector Pastoral		Coordinación Académica	Vicerrectoría Adm. y Finanzas
Vicerrector Académico	Enc. de convivencia / Director de ciclo	Rector		Vicerrectoría Académica	
Rector	Rector				

IMPORTANTE: El principal y primer responsable de cada curso de nuestro colegio es el profesor jefe/tutor, toda situación de curso o situación personal de un estudiante debe ser informada en primera instancia al profesor jefe/tutor, siempre.

3.4 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

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

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

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

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

El Colegio debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las 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.

3.5 DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

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

Consideraciones específicas de la suspensión de clases.

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación de Valparaíso, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

3.6 DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR

La formación en la responsabilidad y el orden son objetivos centrales en el quehacer educativo de nuestro colegio; es así entonces que **la asistencia diaria y puntual a todas las actividades curriculares y/o extracurriculares es obligatoria para todos los estudiantes** (clases, talleres, reforzamientos, actos oficiales y actividades artístico-recreativas, según corresponda).

3.7 CONSIDERACIONES SOBRE LA ASISTENCIA A CLASES.

a. Para aprobar el año escolar se debe **cumplir con el 85% mínimo de asistencia**, conforme a la normativa del Ministerio de Educación. Al respecto, se aplica el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
b. Es obligación de todo estudiante, asistir puntualmente a todas las clases según horario. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el Colegio, el estudiante y su apoderado decidirán su participación en ellas. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el estudiante está obligado a asistir y cumplir con los horarios.
c. Es obligación de los apoderados presentar a sus hijos e hijas puntualmente a la hora de inicio de cada jornada de clases. Del mismo modo, es su obligación que sus hijos e hijas mantengan una asistencia regular a clases, durante toda la jornada.

3.8 DE LAS INASISTENCIAS Y SU JUSTIFICACIÓN[9].

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

En consecuencia:
Problemas de salud y/o situaciones graves de los padres y/o apoderados.
- Entregar certificados médicos u otros en Inspectoría colegial, según el ciclo respectivo.
- PK a 6° básico: Inspectoría Ed. básica
- 7° básico a 4° medio: Inspectoría Ed. media

PERMISOS DE VIAJES EXCEPCIONALES Y OTRAS SITUACIONES.

Si un estudiante debe ausentarse por motivos de viaje u otra razón su apoderado deberá elevar una solicitud fundada según los criterios señalados en este apartado, para ser evaluado el requerimiento. El Apoderado será citado para informar sobre su solicitud y las condiciones académicas en que deberán cumplirse las obligaciones educativas en el tiempo en que se ausente el alumno, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción (REP). De la entrevista y acuerdo deberá quedar registro en la hoja de vida del alumno. En caso de que durante la ausencia se verifiquen evaluaciones, el estudiante, deberá rendirlas antes del viaje (según corresponda) o a su regreso, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Los criterios para la solicitud de permisos educativos por parte del apoderado se regirán por los siguiente:
- Permiso por un día, el apoderado deberá solicitarlo al menos un día antes, al profesor jefe/tutor de curso.
- Permiso hasta por tres días corridos, el apoderado deberá solicitarlo con una anticipación de al menos ocho (8) días hábiles, al profesor jefe/tutor de curso. Este verá si es factible según registro de asistencia y rendimiento y previa consulta a inspectoría y equipo pedagógico correspondiente. En caso de ser factible informará a los profesores de asignatura del curso.
- Permiso por más de tres días corridos hasta 5 días, el apoderado deberá solicitarlo con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles, al director de ciclo correspondiente correspondiente. Éste verá si es factible según registro de asistencia y rendimiento. En caso de ser factible informará al profesor jefe/tutor y este a su vez a los profesores de asignatura del curso.
- Permisos por períodos superiores a 1 semana, o que en su efecto extienden las vacaciones o fines de semanas combinados con feriados, serán analizados por la Rectoría y podrán ser aprobados en casos excepcionales y debidamente justificados. La solicitud debe ser presentada por escrito, con una anticipación no inferior a quince (15) días hábiles.
-

El Colegio por principio no otorga permisos solicitados fuera de plazo. En casos excepcionales, ellos serán evaluados por las instancias correspondientes.
La respuesta a la solicitud especificada se entregará al apoderado solicitante en un plazo no superior a 5 días hábiles, desde la fecha de su recepción.

[9] las situaciones de inasistencia injustificada y atrasos reiterados que no hayan sido justificados por el apoderado o se trate de situaciones que, habiéndose llegado a acuerdo con el apoderado, no cambien y persistan, darán lugar a la evaluación y activación del Protocolo de Vulneración de Derechos, de acuerdo con lo indicado en el respectivo protocolo que forma parte de este Reglamento.

NOTA: las situaciones de viajes familiares, ausencias de fines de semana extendidos o ausencias sin permisos autorizados previamente no implican suspensión del requisito de asistencia a clases, por lo que rige la exigencia legal de asistencia del 85% para la promoción educativa, situación que deberá ser considerada por el apoderado al momento de solicitar dicho permiso.

Activación de la carpeta del estudiante: Plan Académico. Cuando la inasistencia justificada implique la ausencia del estudiante por más de 10 días hábiles, el profesor jefe/tutor, en coordinación con la Coordinación Académica deberá preparar la carpeta del estudiante y la entrega de los recursos educativos para mantener la continuidad del servicio educativo del estudiante. El material que va a la casa podrá entregarse a través del mail informado por el apoderado. Las actividades serán supervisadas por la Vicerrectoría académica.
Otras ausencias:
En caso de que un estudiante, con un plan de acompañamiento activado, requiera un ajuste excepcional de jornada o retiro anticipado, se deberá acordar con la familia y disponer material complementario a fin de evitar que el estudiante quede rezagado en sus aprendizajes

3.9 DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS.

En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes, que carecen de motivo calificado para fundamentarla o son de larga data, con riesgo de deserción escolar o grave impacto para el progreso académico del estudiante, la dirección realizará un plan de intervención con el fin de regularizar su asistencia al colegio. Se procederá:
Luego del tercer día de inasistencia injustificada, a citar al apoderado para que dé razón de la situación del estudiante a inspectoría.
Si no hay justificación razonable, dentro de los dos días siguientes se enviará correo electrónico al apoderado, indicando esta situación y solicitando la presencia del apoderado en el colegio.
Si el apoderado no se presenta a justificar, dentro de los dos días siguientes, se enviará una carta certificada al domicilio indicando esta situación y solicitando la presencia del apoderado en el colegio.
De no presentarse el apoderado dentro de los 3 días siguientes al envío, y manteniéndose la situación de ausencia del estudiante, la rectoría iniciará los procedimientos judiciales correspondientes y/o activará las redes de apoyo por posible vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente.
De esta medida se oficiará a la Dirección Provincial de Educación, con copia al apoderado, quedando, además, testimonio de ello en la carpeta individual del estudiante.

3.10 PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR.

Observación: El colegio abre sus puertas a las 07.30 horas para el ingreso de estudiantes.

Todos los alumnos deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, al inicio de cada clase, después de cada recreo y después de la hora de almuerzo. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el colegio en las cuales deban participar.

Se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada de inicio de actividades del colegio, de cada clases o actividad, la que es informada a los estudiantes y sus apoderados al inicio del año escolar o cuando corresponda si hay cambios.

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

a. **Atraso al inicio de la jornada**
   - De 0 hasta 30 minutos de retraso.
     Se hace registro de atraso en inspectoría y el estudiante ingresa a la clase con pase de autorización emitido por ese organismo.

- **Sobre 30 minutos de atraso.**
  El estudiante debe presentarse con el apoderado (educación pre básica - básica) y/o certificado de atención médica (7° a 4° medio) o en su defecto el apoderado este será contactado telefónicamente.

b. **Atraso en el ingreso a clases o a una actividad lectiva después de un recreo o del almuerzo.**
   - B.1. Retraso al inicio de la jornada escolar. Se considera retraso llegar 5 minutos después del toque de timbre en adelante.
     - Se hace registro en agenda del estudiante e inspectoría.
     - Después de 3 registros de atrasos, sin justificación, se notifica al apoderado vía agenda el registro de falta leve, por el profesor tutor.
     - Después de 6 registros de atrasos, sin justificación, se cita al apoderado por parte del profesor tutor, para dar cuenta de la situación y se comprometa a dar una solución.
     - Después de 9 registros de atrasos, se cita al apoderado por dirección del ciclo para establecer compromisos de mejora, al que se hace seguimiento.
     - De no cumplir los compromisos, el apoderado será citado por Rectoría, para dar una solución definitiva a la situación en favor del estudiante.

   Observación: Los atrasos se contabilizarán mensualmente.

   - B.2. De 5 minutos de retraso al regreso de colación de estudiantes con pase de colación (7° básico a 4° medio).
     - Se hace registro del atraso del estudiante en portería, quien informa al profesor tutor vía correo.
     - Después de 3 registros se cita al apoderado por parte del tutor para llegar a acuerdos.
     - Después de 6 registros de atrasos consecutivos o intermitentes acumulados, pierden por un mes la autorización.
     - Cada nuevo tres registros, la pérdida del privilegio se extiende por un mes más.
     - Contados desde el primer atraso y habiéndose extendido la pérdida por a lo menos dos veces, el beneficio se pierde por todo el resto del año escolar

   La suspensión del pase de colación se realiza a través de entrevista personal.

c. Atraso a una evaluación.

Cuando un alumno llega atrasado y tiene evaluación:

- Hasta 20 minutos antes del término de los 45 minutos (de primer o segundo bloque según organización del horario de clases) se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso.
- Si el alumno no realiza una evaluación porque ésta ha finalizado al momento de su ingreso a la sala de clases o porque el docente a cargo considera que el tiempo restante no es adecuado, deberá rendir en las condiciones que determine el reglamento de evaluación y promoción.

d. Situaciones excepcionales. En caso de que se haya acordado con la familia y con el estudiante con trastorno del espectro autista, en razón de un Plan de acompañamiento emocional y conductual, o un Plan de Acompañamiento Individual del estudiante discapacitado o con NEE que requiera apoyo en las actividades de la vida diaria (Protocolo AVD u otro plan de acompañamiento), un horario de ingreso al colegio o de salida diferente al horario de la jornada, se revisará dicho acuerdo para establecerlo. No obstante ello, las normas sobre puntualidad y asistencia también se aplican en este caso, con la variante establecida.

3.11 AUSENTISMO DURANTE LA JORNADA DE CLASES (DEL RECINTO ESCOLAR O DE LA SALA DE CLASES).

a. Retirarse o ausentarse del colegio sin autorización constituye una falta gravísima y se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento. Asimismo, se informará, tan pronto se conozca el hecho al apoderado, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del colegio. Se registrará la salida en el Registro de Salidas, indicando en observaciones que el alumno no está autorizado para retirarse y que se ha informado al apoderado, además se hace registro del hecho en su hoja de vida.
b. Si el alumno necesita ausentarse de la sala de clases para ir al baño deberá ser autorizado por su profesor o asistente de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo.
c. En caso de entrevista con profesionales del colegio o asistencia a la sala de primeros auxilios, al volver a clases presentará una constancia escrita de dicha entrevista o asistencia o contactar a la sala de clases vía citófono para informar retorno.
d. Si el alumno necesita ausentarse de la sala de clases, por ensayo o presentaciones de actividades extracurriculares, debe mostrar anticipadamente una constancia emitida por el profesor a cargo, la que indicará la cantidad de tiempo que se le destina y la hora aproximada del retorno.
e. Si el profesor en la sala determina el retiro del estudiante de la clase por motivo de disrupción, descontrol, desregulación o necesidad de salida por un tema socioemocional, el estudiante deberá dirigirse al lugar indicado por éste, donde estará bajo la supervisión de un profesional integrante del equipo de formación y convivencia.

3.12 DE LOS RETIROS DURANTE LA JORNADA.

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio.

En consecuencia, los retiros durante la jornada deberán ajustarse a lo que se indica a continuación:

3.12.1 El apoderado, o adulto autorizado por éste, debe presentarse en inspectoría del ciclo respectivo y firmar libro de salida, indicando horario y motivo del retiro.
3.12.2 En caso de que el apoderado no pueda asistir, deberá presentarse el apoderado suplente y/u otro adulto que esté previamente autorizado por el apoderado, quien indicará nombre y RUT de la persona a quien ha endosado la responsabilidad.
3.12.3 Ningún estudiante puede retirarse solo del colegio durante la jornada escolar.
3.12.4 Cada estudiante será responsable de cumplir con sus deberes académicos antes de retirarse y no podrá volver a ingresar al Colegio durante esa jornada, salvo que tenga una condición de salud o una situación debidamente justificada por los padres.
3.12.5 En caso de que el estudiante esté dando una evaluación, no podrá retirarse hasta que haya terminado. De ninguna manera, rige para los estudiantes de preescolar.

En consecuencia, los retiros durante la jornada deberán ajustarse a lo que se indica a continuación:

Para el retiro de los estudiantes durante la jornada escolar debe presentarse el apoderado, o una persona mayor de edad autorizada por él a través de la agenda escolar del estudiante o poder simple, en inspectoría del ciclo respectivo o en informaciones, señalando el motivo del retiro, quedando registro y firma en el libro de registro de salidas.

El colegio se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las autorizaciones.

HORARIOS EN LOS QUE NO SE PUEDE HACER RETIRO DE ESTUDIANTES

1. Durante recreos: 09:30 - 09:45 hrs.; 11:15 - 11:30 hrs.
2. Almuerzo:
a. E. Básica: 13:00 - 14:00 hrs.
b. E. Media: 13:45 - 14:45 hrs.

3.13 DEL RETIRO DEL ALUMNO AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR.

El retiro de los estudiantes al finalizar la jornada escolar se realizará de la siguiente manera:

-En los niveles de Pre kínder y Kínder el retiro de los estudiantes al finalizar la jornada escolar se realizará de la siguiente manera: El apoderado o la persona mayor de edad que concurra a retirar al estudiante, debe presentar el carné de identificación del estudiante y de las personas que están autorizadas para realizar el retiro.
-Los niveles de 1° básico a 4° básico, el retiro de los estudiantes al finalizar la jornada escolar se realizará de la siguiente manera: Debe concurrir al colegio el apoderado o familiar mayor de edad a retirar al estudiante. Los estudiantes de estos niveles no se van solos. En casos particulares u ocasionales los apoderados deben informar con quien se retirará el estudiante.
-En los niveles de 5° y 6° básico, los estudiantes pueden retirarse solos, siempre y cuando sus apoderados lo hayan autorizado por escrito, según formato colegial.
-En los niveles de 7° básico hasta 4°medio, los estudiantes se pueden retirar solos al finalizar la jornada de clases.

RESPONSABILIDAD DE LOS APODERADOS.
1. Los apoderados tienen la obligación de retirar a sus hijos en el horario estipulado, debido a que el Colegio no puede garantizar –por límites de horarios del personal contratado para esos servicios– la seguridad de los estudiantes en horarios no considerados como actividades escolares.
2. La reiteración en el retraso en el retiro del estudiante será considerada una falta del apoderado pudiendo activarse los procedimientos y sanciones establecidos en este reglamento (Capítulo II, medidas sancionatorias aplicables al Apoderado y/o posibilidad de activar el protocolo de vulneración de derechos del niño, niña o adolescente). Para estos efectos se considerará una conducta reiterada cuando se verifique en 3 o más oportunidades dentro de un mes.
3. Una vez excedido en 30 minutos el horario de salida, el apoderado será contactado vía telefónica por Inspectoría o Informaciones. Después de los 45 minutos de haberse terminado la jornada de clases del estudiante, y no teniendo respuesta del apoderado, Inspectoría o Informaciones se contactará con el otro apoderado (padre, madre o tutor) o con alguno de los adultos autorizados por el apoderado para el retiro.
El apoderado debe hacerse responsable de la puntualidad en el retiro del transporte escolar contratado para su hijo; en caso de reiteración de atrasos en el retiro por el responsable del transporte, se informará. vía agenda al apoderado.

3.14 DEL RETIRO DEL ALUMNO EN ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO ESCOLAR.

El criterio general para el retiro de los alumnos en este tipo de actividades es que se rigen por el protocolo de salidas pedagógicas que forma parte del presente Reglamento.
En casos excepcionales, y previo aviso por escrito del apoderado a través de la agenda escolar, el alumno podrá irse y/o volverse con su apoderado, el que deberá participar de la actividad o retirarlo inmediatamente antes de que el grupo retorne al colegio.

Salidas durante la jornada con autorización.
-Salida, almuerzo y retorno a clases: Los estudiantes que almuerzan en sus casas, deberán contar con una autorización por escrito de su apoderado, según formato colegial.
-Salida y retorno a ACLE: Los estudiantes que participen en algún taller Acle, que no inicie inmediatamente después de la jornada de clases, deben retirarse a sus casas para luego regresar a la hora de inicio del taller respectivo. Para tal efecto deberán contar con una autorización por escrito de su apoderado, según formato colegial.

3.15 DEL REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA RETIRAR A LOS ESTUDIANTES.

- Existe en el colegio un Registro General de Personas Autorizadas[10] para el retiro de los estudiantes, en el que se deja constancia de las autorizaciones de retiro de estudiantes.
- Este registro se actualiza año a año con la información entregada por las familias y en la medida que dicha información cambie.
- Se mantendrá en la Inspectoría correspondiente de manera física.

3.16 DE LA PERMANENCIA DEL ALUMNO/A DURANTE LOS RECREOS.

- Con la finalidad de promover la recreación y el esparcimiento entre las clases, durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las salas de clases o lugares donde se desarrollen actividades lectivas.
- El profesor que realiza la clase deberá cerciorarse que la sala quede sin alumnos, abrir las ventanas para la ventilación y dejar las puertas con llave.
- Los docentes y asistentes de la educación no deben entregar llaves a los estudiantes para que accedan a las dependencias del establecimiento.

3.17 OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.

a. **Solicitud de certificados para trámites diversos.**

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

- Certificado anual de estudios.
- Informe de personalidad del semestre anterior.
- Informe de logros académicos obtenidos (informe de notas, ranking u otros similares).
- Certificado de alumno regular (para trámites laborales, beneficios, pase escolar u otros).
- Certificado de promoción.

Importante: La solicitud de estos documentos deberá ser presentada por escrito, vía agenda, o presencialmente en la secretaría académica con, a lo menos, **48 horas de anticipación, en los horarios de atención establecidos.**

Informes de profesor tutor-tutor/a: el apoderado deberá presentar la solicitud del profesional del área de la salud (médico, psicólogo o similar) por escrito directamente al profesor tutor/a o en la secretaría académica con, a lo menos, **cinco días hábiles de anticipación.**

Para solicitudes de instituciones tales como: Tribunales, Mejor niñez o similares, el colegio las recibirá y responderá directamente.

En caso de que el apoderado no custodio solicite certificados o información relacionada con el proceso educativo de su hijo, deberá presentar una solicitud por escrito a secretaría académica, a lo menos con **48 horas de anticipación.**

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

De la documentación solicitada por organismos externos.

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

[10] Exigencia para todo establecimiento escolar, Circular N° 30 SIE.

b. **REGULACIONES SOBRE SALIDA DE ESTUDIANTES PARA ALMORZAR.**

Educación Básica (1° a 8°):

Los estudiantes de educación básica pueden salir a almorzar a sus casas siempre y cuando el apoderado, o adulto autorizado formalmente por él, concurra personalmente al colegio a retirar al estudiante. Debe estar incluido en la nómina de control de los estudiantes que salen a almorzar, que está en informaciones.

Educación Media (1°M a 4°M):

Los estudiantes de educación media pueden salir a almorzar a sus casas siempre y cuando cuenten con la autorización formal del apoderado. Debe estar incluido en la nómina de control de los estudiantes que salen a almorzar, que está en informaciones.

Consideraciones importantes:

☐ La autorización es para salir a almorzar a sus casas y no para salir a comprar, quedarse en las inmediaciones o alimentarse en la vía pública, por el peligro que esto conlleva.
☐ Los apoderados deben firmar la papeleta de autorización con antelación y considerar, antes de hacerlo, que asumen la responsabilidad de que su hijo/a salga solo.
☐ Los estudiantes y apoderados deben tener presente que disponen de 1 hora cronológica para los traslados y el almuerzo. Por este motivo no se recomienda esta acción para domicilios cuyo traslado requiera un tiempo superior a 20 minutos en total.
☐ Los apoderados y estudiantes deben ser puntuales y cumplir con el horario de reingreso para incorporarse oportunamente a sus respectivas clases. Importante es señalar que, con tres atrasos, sin justificación, se citará al apoderado para evaluar la pertinencia de continuidad de esta autorización.
☐ Es importante aclarar que esta acción no constituye retiro del estudiante de la jornada de clases, por lo que no se firma el libro de salida.
☐ La nómina de estudiantes autorizados (que se retiren solos o sean retirados por su apoderado) estará en informaciones, en donde se controlará la salida y el reingreso.

Uso de pase de almuerzo

- Desde 7° básico a 4° medio los estudiantes cuentan con el beneficio “pase de almuerzo”.
- El “pase almuerzo” es entregado por el establecimiento a todos los estudiantes de 7° básico a 4° medio cuyos apoderados autoricen por escrito, presencialmente en inspectoría colegial.
  - Este beneficio se pierde si el estudiante hace un uso inadecuado del mismo, por ejemplo, reiterando atrasos a las clases inmediatamente siguientes al horario de almuerzo.

c. **REGULACIONES SOBRE LA RECEPCIÓN DE ALMUERZOS PARA ESTUDIANTES.**

☐ Por regla general, no se pueden recibir almuerzos en informaciones. No obstante, en casos excepcionales y debidamente justificados, en entrevista con el profesor tutor/a, se podrá autorizar su recepción. Para este efecto, es el estudiante quien, a la hora de almuerzo, debe acercarse a la recepción en el sector de informaciones para recibir su almuerzo por parte de su apoderado o adulto autorizado formalmente por éste.
☐ Por el resguardo de la seguridad de los estudiantes y de la comunidad educativa en general, no está permitido el ingreso y/o recepción de alimentos de repartidores o delivery, sean pertenecientes a empresas o particulares.

d. **REGULACIONES SOBRE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O ÚTILES ESCOLARES.**

Por regla general, no se pueden recibir materiales y/o útiles escolares olvidados en casa.

No obstante, en casos excepcionales que estén debidamente justificados y que no sean reiterados (como máximo en tres ocasiones), el personal de informaciones o de Inspectoría procederá a recibir y entregar al estudiante dichos materiales, a la brevedad posible.

Se debe considerar que el personal de informaciones y/o de inspectoría está atendiendo diversas labores y público, por lo que la entrega al estudiante podría no ser inmediata.

e. **DE LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EL COLEGIO.**

Todos los estudiantes del colegio permanecerán en el establecimiento solamente en los horarios que les corresponden a sus respectivos cursos, según el horario de clases lectivas, en el horario de funcionamiento del taller ACLE al cuál pertenezcan y/o actividades especiales (Pastorales, deportivas, artísticas u otras) a las que hayan sido convocados formalmente y que cuenten con la autorización escrita de su apoderado. Por tanto, por regla general, en virtud de resguardar la seguridad de todos los estudiantes, ninguno podrá permanecer y/o circular por el colegio fuera de horario de clases de su nivel.

f. **DE LA PERMANENCIA DE LOS PADRES Y APODERADOS EN EL COLEGIO.**

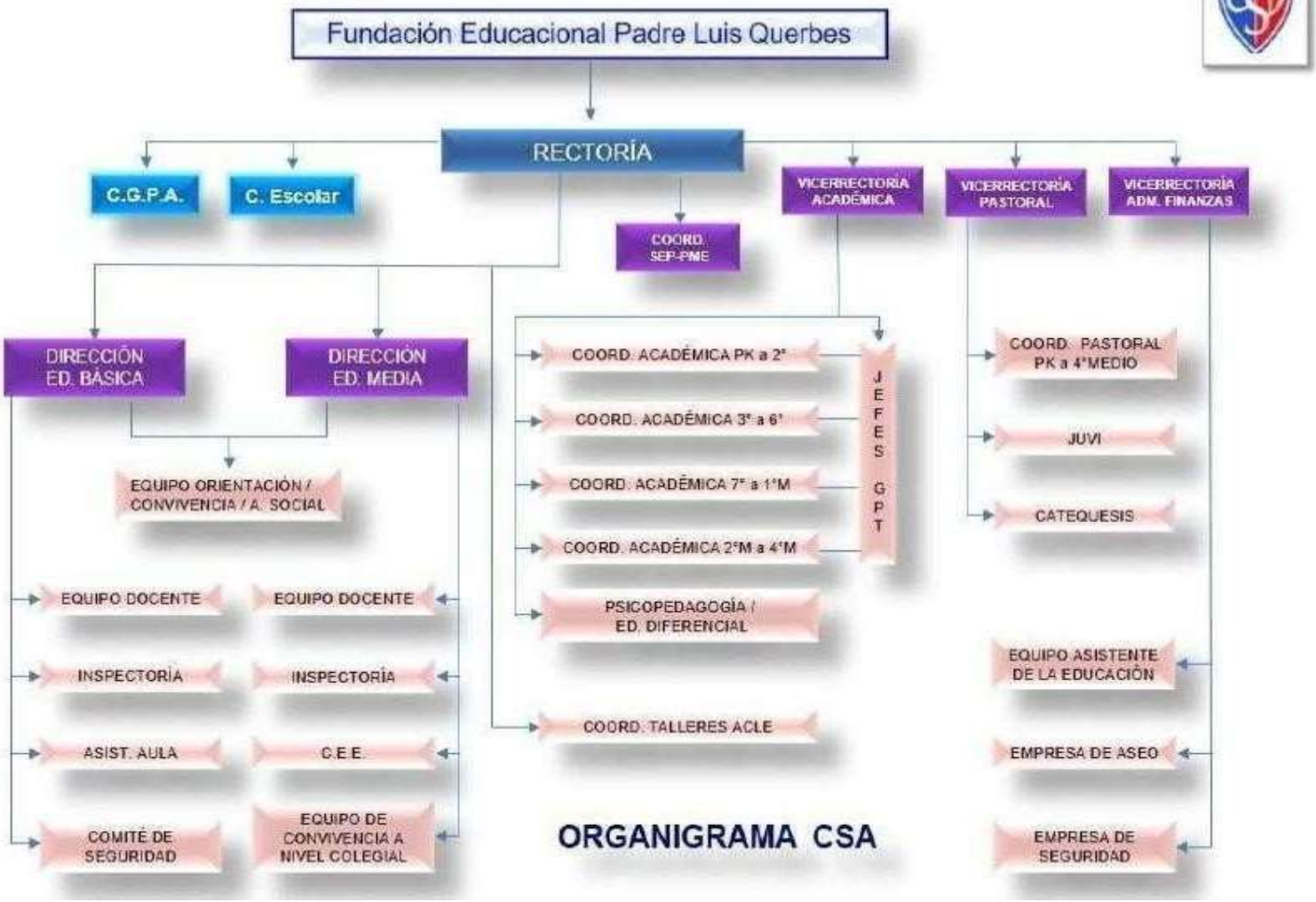
Todos los Padres y Apoderados del colegio permanecerán en el establecimiento solamente en los horarios que corresponden a entrevistas, reuniones de apoderados de curso, reuniones de subcentro convocadas por el Centro General de Padres y Apoderados, reuniones de apoderados, delegados de curso convocadas por la trabajadora social del colegio o algún integrante del equipo directivo, reuniones de trabajo de los integrantes de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados, reuniones de directivas de curso y/o CGPA convocadas por rectoría, Padres y apoderados autorizados a brindar apoyo a sus hijos/as en sala u otra dependencia, participación de apoderados voluntarios autorizados para apoyar en celebraciones, en casino, ornamentación u otros similares. Por tanto, por regla general, en virtud de resguardar la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, ningún padre, madre o apoderado podrá permanecer o circular por el colegio fuera del horario de algunas de las actividades mencionadas.

SOBRE EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar es un servicio externo al Colegio, siendo responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados contactarlo si así lo requiere y asumir las responsabilidades contractuales que con ellos acuerde.

El servicio de transporte escolar deberá cumplir con las normas de horario de retiro, puntualidad, uso de estacionamientos y en general con toda norma de respeto y urbanidad que el colegio le haga exigible.

3.18 DEL ORGANIGRAMA DEL COLEGIO: ROLES Y FUNCIONES.



3.19 DE LOS ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DEL COLEGIO:

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES DEL CARGO
Rector/a	Es el primer responsable de liderar y dirigir el colegio, encargándose de administrar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del colegio en función del PEEV, en todos sus ámbitos, y la normativa vigente.
Vicerrector/a de Pastoral	Es el encargado de liderar esta área y velar por el cumplimiento de la misión e identidad viatoriana del colegio, en este ámbito.

Vicerrector/a Académico	Es el encargado de liderar esta área, asesorar al rector y a los directores en la gestión académica del colegio.
Vicerrector/a de Administración	Es el encargado de liderar esta área, asesorar al rector e integrantes del equipo directivo en la labor administrativa y financiera de la institución, según la normativa vigente, en función del PEEV.
Director/a de ciclo	Es el encargado de liderar esta área, en el ciclo que le corresponda, asegurando el funcionamiento del colegio en los ámbitos de pastoral, académico, convivencia y administrativo. Durante el año escolar 2026 hasta el 1 de marzo de 2027, asumirá las funciones del Coordinador de Convivencia Educativa.
Capellán	Es el encargado de realizar las actividades litúrgicas y pastorales, reflejando la misión evangélica del colegio, en función del PEEV.
Coordinador de convivencia educativa En revisión	El coordinador de convivencia educativa cumple el rol de encargado de convivencia, liderando al equipo de formación y convivencia, resguardando un ambiente de respeto y sana convivencia en la comunidad educativa, a través del PGCE.
Coordinador/a académico	Es el encargado de coordinar, supervisar, rectificar, asesorar y orientar las actividades del equipo docente.
Orientador/a	Es el encargado de implementar los programas de orientación obligatorios y los propios del colegio. Asesora y participa en los procesos de diagnóstico y formación de los integrantes de la comunidad educativa.
Psicólogo/a	Es el encargado de colaborar con los procesos psicoeducativos y socioemocionales de los estudiantes, a nivel individual, grupal o colectivo, en el contexto escolar. Asesora y participa en los procesos de diagnóstico y formación de los integrantes de la comunidad educativa.
Profesor tutor/tutor	Es el encargado de conducir de manera integral los procesos de formación personal, académicos del curso a su cargo, propiciando el desarrollo de una comunidad curso identificada con el PEEV.
Profesor de asignatura	Es el encargado de realizar las actividades pedagógicas, liderando los procesos de enseñanza aprendizaje de su área, a través del diagnóstico, la planificación, la implementación y evaluación, en base al PEEV.
Educadora de Párvulos	Es la encargada de planificar y ejecutar las acciones formativas de educación inicial, propiciando la vinculación con los apoderados para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes en estos niveles.

Psicopedagoga	Es la encargada de apoyar y guiar los procesos psicopedagógicos de los estudiantes del colegio, asesorando al equipo pedagógico y equipo docente.
Trabajadora social	Es la encargada de favorecer y velar por el bienestar de la comunidad educativa, con un enfoque social y comunitario, en base a los valores cristianos plasmados en el PEEV.
Secretaria académica	Es la encargada de organizar la agenda de rectoría, realiza labores de apoyo al equipo directivo y de difusión de información oficial.
Secretaria administrativa	Es la encargada de recibir, canalizar y registrar información del área de administración.
Secretaria asistente de Vicerrectoría académica	Es la encargada de recibir, canalizar y registrar información del área pedagógica.
Asistentes de aula	Es la responsable de apoyar y colaborar con los procesos formativos en los niveles de educación inicial y 1° básico.
Inspector/a de patio	Es el encargado de supervisar y velar por el cumplimiento del reglamento de convivencia educativa.
Encargada de biblioteca	Es la encargada de administrar, organizar y facilitar los recursos de la biblioteca / CRA.
Encargado de Adquisiciones y mantención	Es el encargado de supervisar y garantizar el mantenimiento de los recursos materiales del colegio.
Auxiliar de mantención	Encargado de mantener el equipamiento, instalaciones, dependencias y muebles del colegio.
Encargado de informática	Es el encargado de realizar la mantención y reparación de equipos, sistemas informáticos y web colegial, y brindar asesoría en esta área.
Encargado/a de recaudación	Es el encargado de recaudar los ingresos de dinero de las colegiaturas del colegio, gestionar cobranzas y rendir cuenta periódicamente.
Encargada de Primeros auxilios	Es la encargada de brindar los primeros auxilios a estudiantes y personal del colegio.
Encargado/a de informaciones	Es el/la encargado de atender e informar al público que llama o concurre al colegio.
Encargado/a de imprenta	Es el encargado de apoyar las labores administrativas del colegio, responsable de producir el material impreso académico y/o comunicacional.

3.20 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

Los mecanismos de comunicación del establecimiento educacional con los padres y apoderados son:

El Colegio San Antonio dispondrá para comunicarse con los apoderados.
1. Agenda escolar **(Medio oficial de comunicación desde el apoderado al colegio y viceversa).**
2. Correos electrónicos **(Medio oficial de comunicación alternativo, desde el colegio al apoderado).**
3. Software académico y/o administrativo.
4. Página Web: El Colegio cuenta con página web institucional en la que se pueden encontrar: Proyecto Educativo Evangelizador Viatoriano, todos los reglamentos en su versión completa, además de información actualizada sobre actividades relevantes (www.csanantonio.cl)
5. Cualquier otro sistema que se implemente para la mejor comunicación desde el colegio hacia la familia.

El medio regular de comunicación será la agenda escolar, que el colegio entrega gratuitamente por única vez en el año escolar a todos los estudiantes, quienes deben portarla a diario y en toda actividad escolar. El correo electrónico del apoderado informado en el contrato de prestación de servicios educacionales será un medio complementario de comunicación desde el colegio hacia el apoderado, salvo lo descrito en las cláusulas Séptima, Décima y Décimo Séptima del mencionado contrato.
En casos especiales o en su defecto, la información será entregada a través de la Página Web institucional, las RRSS oficiales, carta certificada u otro medio idóneo.
Uso de teléfono: No es un medio de comunicación oficial, sin embargo, es un medio de comunicación válida en las siguientes circunstancias: Desde el colegio, en caso de citaciones emergentes, en caso de situaciones de carácter urgente (accidentes, incidentes), para recordar citaciones, información de sala de primeros auxilios (de acuerdo con protocolo).
En los casos en los que sea necesario evidenciar la comunicación telefónica (por ejemplo, citaciones reiteradas sin efecto), ésta se realizará en presencia de al menos un funcionario del colegio, como evidencia del desarrollo y desenlace de esta comunicación, siendo registrada en la hoja de observaciones.

La familia dispondrá para comunicarse con el colegio:
La Agenda escolar, nexo oficial entre la familia y el colegio. Debe ser revisada periódicamente por el Apoderado, pues, a través de ella, el colegio envía información relevante. A través de este medio, el apoderado deberá solicitar entrevista con docentes del establecimiento.

El colegio entrega, de manera gratuita, la agenda escolar al inicio de cada año académico a todos los estudiantes. En caso de pérdida de la agenda escolar, deberá informar a la Dirección respectiva para acordar un mecanismo de sustitución.

Consideración importante: Uso de redes sociales: Como regla general, un estudiante no podrá tener contacto de índole personal a través de cualquier red virtual con un funcionario (Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, etc.). Este tipo de nexo se puede establecer cuando exista un justificado uso pedagógico o pastoral, que esté autorizado por el apoderado; evitando el intercambio de información personal, de acuerdo con lo estipulado en la ley de inclusión que indica: “No es adecuado que los estudiantes mantengan contacto a través de las redes sociales y cuentas personales con adultos, dado que dichas redes pueden constituir una vía para el acoso sexual o de otra índole, en contra de menores de edad”.

CANAL DE DENUNCIA CON RESERVA DE IDENTIDAD.

El Colegio dispondrá de un canal formal, accesible y confidencial para la recepción de denuncias relacionadas con hechos que puedan constituir vulneraciones a la sana convivencia, situaciones de violencia, acoso o cualquier conducta contraria a los principios establecidos en la Ley N° 21.809.

Dicho canal garantizará la reserva de identidad del denunciante, cuando éste así lo solicite, adoptando todas las medidas necesarias para resguardar su confidencialidad y evitar cualquier forma de represalia. La información proporcionada será tratada con estricta discreción y sólo podrá ser conocida por las personas responsables de la gestión de la denuncia, en el marco de sus funciones.

El Colegio deberá asegurar que el procedimiento de recepción, análisis e investigación de las denuncias sea oportuno, imparcial y respetuoso de los derechos de todas las partes involucradas, resguardando especialmente el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

Asimismo, se deberá informar a la comunidad educativa sobre la existencia de este canal, su forma de acceso y las garantías de protección que ofrece, promoviendo su uso responsable y de buena fe.

El uso malicioso del canal de denuncias, mediante la presentación de antecedentes falsos o con el propósito de perjudicar a terceros, podrá ser objeto de las medidas disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa interna del establecimiento.

Para los efectos de cumplimiento de esta obligación el Colegio dispone el mail como canal de denuncia@csanantonio.cl denuncia con reserva de identidad. La información será recibida por los directores de ciclo según corresponda, quien la gestionará cumpliendo con el deber de confidencialidad correspondiente.

3.21 REGULACIONES SOBRE EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO ESCOLAR

La infraestructura y el mobiliario del colegio constituyen bienes destinados al desarrollo de las actividades pedagógicas, formativas y administrativas, por lo que su uso debe realizarse de manera responsable, cuidadosa y conforme a sus fines educativos. Por tanto, toda la comunidad educativa tiene el deber de usar responsablemente, respetar y cuidar las dependencias como salas de clases, patios, baños, equipamiento tecnológico y mobiliario, evitando acciones que provoquen deterioro, daño o uso indebido. El mal uso intencional o negligente de estos recursos podrá dar lugar a medidas formativas, disciplinarias y/o reparativas, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y la normativa vigente.

El colegio con el acuerdo del Consejo Escolar podrá implementar la instalación de los recursos tecnológicos destinados a identificar o detectar armas, artefactos incendiarios u otros elementos similares que pongan en riesgo la vida o la integridad física de quienes integren la comunidad educativa y de quienes se encuentren en el establecimiento, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 21.659, sobre seguridad privada. En este caso, la instalación se realizará considerando lo dispuesto en el artículo N° 10 de la ley 21809 y en el Reglamento que la autoridad establecerá al respecto.

3.22 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, PRÉSTAMO Y USO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca es un espacio para estudiar, investigar, aprender o leer por interés o entretención. Su uso exige respetar las normas internas y cuidar el material bibliográfico.

Los estudiantes deberán mantener una actitud adecuada al carácter del recinto, lo que implica guardar silencio, conservar el orden y mostrar respeto hacia los demás usuarios.

No está permitido comer ni beber dentro de la biblioteca. Asimismo, se debe evitar generar ruidos o adoptar comportamientos que perturben el estudio o la lectura de otras personas.

Cada estudiante es responsable de cuidar sus pertenencias personales mientras permanezca en la biblioteca.

Los libros y materiales consultados tienen que manipularse adecuadamente y, tras su uso, ser dejados en los lugares señalados por el personal encargado.

Es obligatorio respetar los horarios de funcionamiento establecidos para el uso de la biblioteca.

Horarios de Atención

Préstamo y Devolución de Material

El préstamo de libros y otros recursos es personal e intransferible. El estudiante que retira un material es responsable de su devolución puntual y de restituir en buen estado.

Cada estudiante puede solicitar hasta 2 libros simultáneamente, dependiendo del curso.

En caso de retraso en la devolución, pérdida o deterioro del material, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento, pudiendo exigirse la reposición del ejemplar o el pago de su valor, según corresponda.

CAPÍTULO IV.
REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN y MATRÍCULA.

4.1 DEL PROCESO DE ADMISIÓN.

De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio San Antonio de Villa Alemana, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE – www.sistemadeadmisionescolar.cl), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.
En el proceso de admisión se debe resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y 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.

4.2. DEL PROCESO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS.

Una vez finalizado el proceso del Sistema de Admisión Escolar SAE, los postulantes seleccionados según el artículo anterior, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por la autoridad. Una vez matriculado, firmado el contrato de prestación de servicios educativos, pagada la matrícula y suscrita la adhesión al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno Escolar y sus protocolos por parte del padre, madre o apoderado, se adquiere la condición de alumno regular del colegio por el período escolar inmediatamente siguiente, afectando desde entonces todos los derechos, y deberes[11] inherentes a tal condición.
La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban en condición de alumno regular, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos por el colegio.
El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, por una sola vez en la educación básica y una sola vez en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. Lo anterior, acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción.

No se procederá a la matrícula de los y las estudiantes a quienes se les aplique la medida disciplinaria de expulsión o la cancelación de matrícula de acuerdo con el Reglamento Interno Escolar y la normativa vigente, durante el año escolar inmediatamente anterior al respectivo proceso de matrícula.

RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

En relación a la renovación de la matrícula de los estudiantes antiguos del colegio, se establece que, de acuerdo a lo regulado en el **Reglamento y procedimiento para acreditación del cambio de condición socioeconómica**[3], el derecho se mantendrá vigente para aquellos estudiantes cuyos apoderados hayan suscrito con el colegio el respectivo acuerdo de pago o se haya resuelto, por la Dirección del colegio, la condonación de la deuda en razón de la valoración de la dificultad socioeconómica de la familia, todo ello de acuerdo a lo establecido en dicho reglamento, publicado en www.csanantonio.cl, que forma parte del presente RIE.

[3] De acuerdo a lo establecido en la Circular N° 580, SIE, 2025

REGISTRO DE MATRÍCULA.

El colegio lleva un Registro de Matrícula con la información actualizada de la matrícula general del colegio con el objeto de evidenciar la cantidad de alumnos matriculados, incluidos los que ingresaron o fueron retirados durante el año escolar, sistematizar los datos personales de los alumnos regulares, sus familias y en general la información que sea necesaria para la determinación de la situación escolar de cada alumno/a.
Este Registro está físicamente en la secretaría colegial y se mantiene igualmente en formato digital en sistema de administración curricular vigente[12]

[11] Se consideran dentro de esta categoría también las conductas descritas como no permitidas para apoderados y alumnos. (ver capítulo II del presente reglamento)
[12] Circular N° 30 sobre Registro de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

CAPÍTULO V.

REGULACIONES SOBRE EL SISTEMA DE EXENCIÓN DE PAGOS O BECAS.

El proceso de becas a los alumnos del colegio San Antonio de Villa Alemana se realizará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Becas del colegio, disponible en www.csanantonio.cl.

CAPÍTULO VI.

DEL UNIFORME ESCOLAR, LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y LOS RECURSOS PEDAGÓGICOS.

6.1 DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

En el Colegio San Antonio de Villa Alemana se ha acordado el **uso del uniforme obligatorio** toda vez que manifiesta la pertenencia e identidad a nuestro colegio.

Las normas aquí estipuladas tienen por sentido ayudarnos a:
El uso del uniforme y la presentación personal hace referencia a las normas que regulan la imagen exterior de nuestros estudiantes hacia la comunidad, pretenden uniformar la vestimenta tanto formal como deportiva, además de promover una presentación adecuada, limpia y ordenada. La responsabilidad es del apoderado y del estudiante, quienes deberán velar por el cumplimiento de estas normas. Las normas aquí estipuladas tiene por sentido ayudarnos a:

☐ Generar un ambiente de aprendizaje adecuado, basado en el orden, la formalidad, el respeto y la presentación personal limpia y ordenada.
☐ Velar por la igualdad y la no discriminación entre los estudiantes.
☐ Fomentar la identidad de los estudiantes con el colegio y darnos símbolos comunes de pertenencia.
☐ Distinguir fácilmente a los miembros de la comunidad y colaborar con la seguridad del recinto que deben ejercer porteros, inspectores, entre otros.

6.2 DEL UNIFORME OFICIAL.

El uniforme escolar para jornada regular es el siguiente:

<u>Uniforme formal damas. Pk a 4° medio.</u>
Cuyo uso, además del día a día, es obligatorio en ceremonias oficiales, que la dirección informe oportunamente. Por ejemplo: actos cívicos, representación institucional, actividades de transición educativa, graduaciones, actos académicos, Eucaristías, Licenciatura, entre otros.

a. Uniforme Formal damas

PRENDA	DESCRIPCIÓN	USOS	CURSOS
Polera Blanca	Según modelo Institucional	Diario	1° Básico a 4°Medio
Falda	Según modelo Institucional	Diario	1° Básico a 4°Medio
Calza, bajo la falda	Color: azul, negra o gris.	Diario	1° Básico a 4°Medio
Calcetas color gris	Calcetas escolares tradicionales. No se permite el uso de bucaneras.	Diario	1° Básico a 4°Medio
Zapatos negros	Tradicionales. No se permiten botines con caña o zapatos con terraplén (Para evitar accidentes). Deberán estar permanentemente lustrados. No zapatillas negras.	Diario	1° Básico a 4°Medio
Sweater Gris	Según modelo Institucional	Diario, según el estado del tiempo atmosférico	1° Básico a 4°Medio
Delantal azul	Cuadrille. Debe llevar el nombre, apellido y curso del estudiante en el frente superior izquierdo.	Diario	1° Básico a 8° Básico
Delantal blanco	Debe llevar el nombre, apellido y curso del estudiante en el frente superior izquierdo.	Diario	1° Medio a 4°Medio
Pantalón	Azul marino, de tela y recto.	Período de invierno	1° Básico a 4°Medio
Parka azul	Según modelo Institucional	Período de invierno, uso exterior.	1° Básico a 4°Medio

b. Uniforme Formal varones.

PRENDA	DESCRIPCIÓN	USOS	CURSOS
Polera Blanca	Según modelo Institucional	Diario	1° Básico a 4°Medio
Pantalón	Plomo, de corte regular. Tradicional y no ajustado.	Diario, a la cintura.	1° Básico a 4°Medio
Calcetines	Gris o azul marino.	Diario	1° Básico a 4°Medio

Zapatos negros	Tradicionales, con cordones del mismo color. No se permiten botines con caña ni zapatillas negras. Deberán estar permanentemente lustrados.	Diario	1° Básico a 4°Medio
Sweater Gris	Según modelo Institucional	Diario, según el estado del tiempo atmosférico	1° Básico a 4°Medio
Cotona beige	Debe llevar el nombre, apellido y curso del estudiante en el frente superior izquierdo.	Diario	1° Básico a 8° Básico.
Cotona blanca	Debe llevar el nombre, apellido y curso del estudiante en el frente superior izquierdo.	Diario	1° Medio a 4°Medio
Parka azul	Según modelo Institucional	Período de invierno, uso exterior.	1° Básico a 4°Medio
Bufanda o cuello	Azul marino o negro (sin estampados ni diseños).	Período de invierno, uso exterior.	1° Básico a 4°Medio
Gorro / Orejeras	Azul marino o negro (sin estampados, adornos ni diseños).	Período de invierno, uso exterior.	1° Básico a 4°Medio
Guantes	Azul marino o negro (sin estampados ni diseños).	Período de invierno, uso exterior.	1° Básico a 4°Medio
Jockey	Azul marino o negro (sin estampados, adornos ni diseños).	Período primavera-verano. Uso en exterior y clases de Educación Física y talleres acle deportivos	1° Básico a 4°Medio

c. Uniforme deportivo damas y varones.

PRENDA	DESCRIPCIÓN	USOS	CURSOS
Buzo deportivo	Según modelo Institucional	Solamente para el día de clases de Ed. Física.	1° Básico a 4°Medio
Zapatillas	Blancas, azules o negras con cordones del mismo color que la zapatilla. Por seguridad de los estudiantes, no se permite el uso de zapatillas de lona, ni planas.	Solamente para clases de Ed. Física.	1° Básico a 4°Medio
Polera azul	Según modelo Institucional	Durante la clase de Ed. Física	1° Básico a 4°Medio
Short deportivo	Según modelo Institucional	Durante la clase de Ed. Física y/o Taller ACLE deportivo	1° Básico a 4°Medio
Calza deportiva	Según modelo Institucional	Durante la clase de Ed. Física y/o Taller ACLE deportivo	1° Básico a 4°Medio
Medias deportivas	Color blanco, sin diseño.	Durante la clase de Ed. Física	1° Básico a 4°Medio

d. Uniforme damas y varones de Ed. Pre-básica.

PRENDA	DESCRIPCIÓN	USOS	CURSOS
Buzo deportivo	Según modelo Institucional	Diario	Pre-Kinder y Kinder.
Polera blanca	Según modelo Institucional	Diario	Pre-Kinder y Kinder.
Polera azul	Según modelo Institucional	Para día de clases de Ed. Física.	Pre-Kinder y Kinder.
Short deportivo	Según modelo Institucional	Según el estado del tiempo atmosférico	Pre-Kinder y Kinder.

DE LA ADQUISICIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR.

El colegio no cuenta con un proveedor único de uniforme, por tanto, los apoderados podrán adquirir el uniforme escolar en los establecimientos comerciales que mejor se ajuste a sus recursos.

6.3 DE LAS SITUACIONES EXCEPCIONALES EN QUE SE EXIME DEL USO DEL UNIFORME O SE AUTORIZA LA ADECUACIÓN DE ACUERDO CON LA NECESIDAD.

La Rectoría o director/a de ciclo correspondiente, podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva, el uso de alguna o varias prendas del uniforme, pudiendo solicitar al padre, madre o apoderado, el antecedente o justificación que le parezca necesario, para otorgar la eximición o autorización, o simplemente prorrogarla.

En el caso que se trate de un alumno migrante, la autorización podrá ser otorgada durante todo el primer año escolar en Chile[13]. Igual facultad, podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal.

Asimismo, la Rectoría, en aquellos casos contemplados en el Ordinario N° 812 de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación, autorizará las adecuaciones del uniforme que sean pertinentes[14.]

Particular atención y flexibilidad existirá frente la adecuación del uniforme escolar, para el caso de alumnas madres o embarazadas. Igual criterio se aplicará para el caso de niños, niñas y estudiantes en relación con los acuerdos adoptados en la aplicación del protocolo de reconocimiento de la identidad escolar de género, Plan de acompañamiento emocional y conductual en el caso del estudiante autista, Protocolo AVD de apoyo en las actividades de la vida diaria o situación equivalente que amerite esta decisión por parte de la Dirección del colegio.

El incumplimiento de las normas de uso del uniforme, no se podrá sancionar con la prohibición de ingresar al establecimiento, suspensión o exclusión del estudiante de actividades educativas. Sin embargo, se podrá solicitar al apoderado presentarse para regularizar la situación, establecer en conjunto plan de mejora casa-colegio, previo a la posibilidad de llegar a la medida disciplinaria o protocolo por vulneración de derechos (negligencia parental).

Para las actividades oficiales fuera del colegio se exigirá la presentación del estudiante con su uniforme completo de acuerdo con las indicaciones que se le entregarán de manera previa. En caso de una actividad de representación escolar, si el estudiante se presenta sin su uniforme completo y

en buen estado, podrá asistir a dicha actividad, pero no podrá representar al colegio. En caso de tratarse de una salida pedagógica, el estudiante se quedará en el colegio. La exigencia de presentación con el uniforme será informada al estudiante y su familia de manera previa.

6.4 DE LAS MEDIDAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE LAS PRENDAS DEL UNIFORME Y ÚTILES ESCOLARES.

Tanto las prendas del uniforme, así como los útiles escolares y demás pertenencias del alumno deberán estar debidamente marcadas o identificadas, siendo esto responsabilidad compartida del estudiante y su apoderado.
Es deber y responsabilidad del estudiante portar sus pertenencias y/o guardarlas, evitando la pérdida de estas.
En caso de extravío, será responsabilidad del estudiante y su apoderado la reposición de la prenda extraviada, en el más breve plazo, salvo situación excepcional debidamente justificada y autorizada por la dirección del colegio.

IMPORTANTE:
Las prendas extraviadas y no reclamadas quincenalmente serán donadas por el Colegio al Ropero del Bienestar Social.

6.5 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

La presentación personal de nuestros estudiantes es también un valor institucional ya que ellos representan, interna y externamente los principios de nuestro ideario institucional.
Una buena presentación manifiesta la pertenencia e identidad a la institución, junto con la preocupación por nosotros mismos con un valor formativo de austeridad y sencillez.

[13] https://migrantes.mineduc.cl
[14] Ordinario N° 812 de la Superintendencia de Educación.

Se espera que los estudiantes asistan a sus actividades curriculares o complementarias, ya sea presencial o virtual, con una buena higiene y presentación personal.

Para alcanzar nuestro objetivo de una presentación personal adecuada, limpia y ordenada se establece lo siguiente:

a. No se permite el uso de pantalones pitillos dentro del uniforme, ya sea formal y/o deportivo.
b. No se permite el uso de maquillajes, pintura y/o esmaltes de uñas de colores.
c. No se permite el uso de joyas, aros, colgantes, cadenas, piercing, expansores y/u otros adornos.
d. No se permiten cortes de pelo de fantasía (mohicanos, dibujos, rapados, entre otros), ni pelo teñido.
e. No se permite el uso de bigotes ni barba de ningún modo y/o tipo.
f. Las damas deben usar peinados sencillos y ordenados. Los varones deben tener el pelo corto de corte tradicional (se evaluará considerando que en la parte posterior no alcance el cuello de la polera formal institucional) y las patillas no deben sobrepasar la mitad de la oreja.
g. En el caso de las damas de todos los niveles: Peinado sencillo y ordenado, color de pelo natural, sin joyas ni adornos, uñas cortas, limpias y sin esmalte.
h. En el caso de los varones de todos los niveles: Pelo corto, formal, corte tradicional, color de pelo natural. El corte se evaluará considerando que en la parte posterior no alcance el cuello de la polera formal y las patillas cortas (no deben sobrepasar la mitad de la oreja).
   Nota. Los estudiantes en proceso de transición de su identidad de género, se ajustará al acuerdo que se adopte en la aplicación del protocolo de reconocimiento de identidad.
i. Cualquier dificultad del estudiante para usar determinada prenda del uniforme (por razones médicas u otras), o en cuanto a su presentación personal, debe ser planteada por el apoderado en entrevista con dirección del ciclo.
j. No se permite el uso de polerones que no pertenezcan al uniforme oficial. Excepto los autorizados para los estudiantes de 4º año de educación media por la Dirección respectiva, considerando los criterios de diseño y contenido mínimo, normas establecidas en el reglamento respectivo.
k. La persistencia del no cumplimiento de estos aspectos en más de dos oportunidades será considerada como una falta y será sancionada como lo indica este Reglamento.

Respecto de aquellos estudiantes con trastorno del espectro autista o con alguna discapacidad que requiera alguna adecuación del uniforme escolar o la presentación personal, se deberá revisar su Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual o Plan de Acompañamiento Individual respectivo a fin de conocer los cambios o ajustes acordados con el estudiante y su familia

6.6 DE LOS ÚTILES ESCOLARES.

En relación con los útiles escolares los alumnos deberán:

a. Asistir a clases con los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, en buen estado, identificados con su nombre y curso. 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.
b. Los estudiantes deben cuidar los textos, útiles, materiales, instrumentos que sean facilitados por el colegio y/o pertenezcan a sus compañeros.

Al finalizar el año escolar respectivo, el estudiante debe devolver los artículos, equipos deportivos, aparatos tecnológicos y otros implementos que les hayan sido entregados por el colegio en préstamo. Su incumplimiento será considerado una falta al presente Reglamento.

6.7 DEL PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS NI PERMITIDOS POR EL COLEGIO.

El Colegio no autoriza a sus estudiantes a traer ninguno de los elementos que se detallan a continuación dado que no son requeridos para las clases o actividades complementarias. En caso de pérdida, deterioro o uso que provoque daño al alumno o terceros, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente Reglamento.

a) Estos elementos son: celulares[15] y otros artículos electrónicos tales como Notebook, Tablet, audífonos y similares, entre otros.
b) Estos elementos son: medicamentos que no tengan prescripción médica de respaldo y que no hayan sido informados por el apoderado en entrevista y autorizados por el colegio.
c) Otros elementos no permitidos: joyas, juguetes, artículos que no tengan finalidad académica, cartas, termos para agua caliente, hervidores, calefactores, mantas y guateros eléctricos, juegos electrónicos, y cualquier otro elemento que pueda poner en riesgo la integridad de las personas o la realización de las actividades escolares[16]

d) animales o mascotas.

6.8 RESPECTO DE LOS TELÉFONOS CELULARES: NO ESTÁ PERMITIDO SU USO.

Se entenderá por "uso" toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo móvil en el contexto educativo.

1°.- El estudiante que porte su teléfono celular no tiene autorización para usarlo o manipular el dispositivo, de ninguna forma, al interior del colegio.

2°.- Al ingresar al colegio, en cualquiera de sus dependencias, el estudiante debe mantener su teléfono celular guardado y apagado, en su mochila, durante toda la jornada escolar.

IMPORTANTE: En caso de incumplimiento de esta norma escolar, regulada por la Ley 21.801, el apoderado será citado a entrevista junto al estudiante.

DEL PROTOCOLO DE REGULACIÓN Y NO USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES
El colegio cuenta con un protocolo de regulación y no uso de dispositivos móviles, el que se incorpora como anexo al presente reglamento (ANEXO RIE N° 13).

6.9 PORTE DE LENTES ÓPTICOS Y OTROS ARTEFACTOS DE SALUD.
Los estudiantes que utilicen lentes ópticos, frenillos removibles, muletas y otros aparatos de salud, rehabilitación y/o ortopédicos, deberán tomar las medidas de seguridad para evitar su extravío, deterioro o destrucción. El colegio no se hace responsable de ello.

[15] Respecto de los celulares y aparatos de comunicación digital, se autoriza el porte, pero no el uso durante las clases, recreos o actividades del colegio. Ley 21.801.-
[16] En esta categoría se encuentran los juguetes que simulan armas o elementos de defensa personal, animales, sustancias tóxicas y otras equivalentes.

6.10 IDENTIFICACÍON DE LAS PERSONAS Y RESGUARDO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

Con el objeto de resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y permitir la adecuada identificación de las personas que ingresen, permanezcan o participen en actividades desarrolladas al interior del establecimiento, no se permitirá el uso de vestimentas, accesorios, elementos u objetos que cubran total o parcialmente el rostro cuando ello impida o dificulte injustificadamente la identificación de la persona.

Esta restricción no será aplicable cuando el uso de dichos elementos responda a razones de salud debidamente acreditadas, motivos religiosos, condiciones vinculadas a una discapacidad, necesidad educativa especial, protección frente a condiciones ambientales, participación en actividades pedagógicas, artísticas o institucionales previamente autorizadas, u otra circunstancia justificada que resulte compatible con la seguridad de la comunidad educativa.

Cuando, por razones de seguridad, resulte necesario verificar la identidad de una persona cuyo rostro se encuentre cubierto, el establecimiento podrá solicitar que permita su identificación de manera temporal, procurando que dicha actuación se realice en condiciones de respeto, privacidad y dignidad, y adoptando los resguardos que correspondan según las circunstancias particulares de la persona.

La aplicación de esta disposición deberá efectuarse de manera objetiva, proporcional y no discriminatoria, respetando especialmente la dignidad, privacidad, identidad, libertad de conciencia, igualdad de trato y demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO VII.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

7.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

La seguridad escolar, la cultura preventiva y el resguardo de los derechos de los miembros de nuestra comunidad son temas centrales para la gestión del colegio San Antonio de Villa Alemana.

Es por ello que el colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), alineado a las exigencias del Programa Nacional de Seguridad Escolar y con estrategias de prevención de riesgos asociados a vulneración de derechos, abuso, consumo de drogas y violencia y, accidentes escolares[17].

El objetivo del PISE es planificar las acciones que permitan desarrollar un plan de seguridad escolar de acuerdo a criterios de eficiencia y con foco en el desarrollo de una cultura preventiva y resguardo de derechos de los miembros de la comunidad. El PISE cuenta con procedimientos establecidos para situaciones de emergencia, los que se socializan con la comunidad y que se realizan a través de operaciones de simulacro de eventualidades de riesgo.

El PISE del colegio San Antonio de Villa Alemana, es parte de este reglamento y está publicado en www.csanantonio.cl, toma como modelo referencial este Plan Nacional.

7.2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD ESCOLAR.

La política institucional de prevención de riesgos y seguridad escolar se aborda a través de las siguientes instancias:

a. Comité Paritario de Higiene y Seguridad
b. Consejo Escolar
c. Consejo de Curso
d. Reuniones de funcionarios.
e. Reuniones de apoderados.

Nota: La composición y funciones de Consejo Escolar y de Curso se encuentran descritos en el capítulo X del presente Reglamento.

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

Objetivo: llevar a cabo las acciones necesarias para velar por la salud y el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad en el colegio.

Dentro de sus principales funciones están:

7.2.1 La promoción de una cultura de seguridad escolar orientada a la prevención de riesgos y accidentes escolares.

7.2.2 La inspección general de las instalaciones y equipos del colegio a fin de prevenir y evitar riesgos para sus miembros;

7.2.3 El desarrollo de actividades de capacitación, formación y campañas para instalar medidas de prevención de riesgos entre los miembros de la comunidad escolar.

[17] Resolución Exenta N° 2515 de 2018, a través de la que se actualiza el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por ONEMI del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

7.2.4 Revisar las condiciones de seguridad en el trabajo y proponer a la Rectoría, si procede, la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

7.2.5 Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

b. **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)**

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

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

c. **Comité de Seguridad Escolar.**

El Comité de Seguridad Escolar es una instancia del colegio, presidida por el Rector, quién podrá delegar en uno de los directores de ciclo esta labor, cuyo objetivo es coordinar las acciones de seguridad y autocuidado institucional a través de la ejecución del PISE, a través de instancias e información que permitan la prevención de situaciones de emergencia. Está compuesto por los siguientes miembros de la comunidad escolar:

7.2.6 Directora de Educación Básica.

7.2.7 Representante de profesores.

7.2.8 Representantes de asistentes de la educación.

7.2.9 Representantes de Apoderados.

7.2.10 Representantes de Estudiantes.

7.2.11 Representante del Comité paritario de higiene y seguridad.

7.3 DEL SEGURO ESCOLAR.

Los alumnos del colegio San Antonio de Villa Alemana están protegidos por el seguro escolar obligatorio de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Al ser un servicio entregado por el Estado a los estudiantes del país, su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional. En el caso de nuestro Colegio, la atención se debe realizar:

HOSPITAL DE PEÑABLANCA, Ubicado en Sgto. Aldea 660, Villa Alemana, Valparaíso.

En caso de que el apoderado haya contratado un seguro escolar con algún establecimiento de salud privado, deberá informar al momento de la matrícula del alumno y señalar el centro asistencial al que debe derivarse al alumno en caso de accidente escolar, caso en el cual, el traslado y derivación será de su responsabilidad, así como la activación de dicho seguro; en caso contrario se actuará de acuerdo con el nivel de riesgo del accidente.

7.4 DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

El Colegio cuenta con un Protocolo para abordar las situaciones de accidentes escolares, el que se incorpora como anexo al presente Reglamento[18].

7.5 DEL PROTOCOLO EN CASO DE AMENAZA DE TIROTEO Y/O BOMBA.

El colegio cuenta con un protocolo para abordar situaciones de amenaza de tiroteo y/o bomba, el que se incorpora como anexo al presente reglamento (ANEXO RIE N° 14).

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

El colegio establece una serie de acciones de información y capacitación de sus funcionarios en el área de la detección temprana de situaciones de vulneración de derechos y abuso sexual y la instalación de una cultura preventiva en todo el personal que se relaciona directamente con los alumnos. Asimismo, desarrolla actividades formativas de los Padres y Apoderados a través de charlas y talleres destinados a entregar conocimientos que permitan fortalecer sus habilidades parentales y de crianza positiva.

Tanto el Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes como las estrategias y medidas, se incluyen como anexo al presente Reglamento[19]. Asimismo, las acciones que conforman las estrategias de prevención de estas conductas se incluyen en el PGCE.

Denuncia: todos los miembros de la comunidad escolar del colegio San Antonio de Villa Alemana deben informar oportunamente a Rectoría o dirección de ciclo sobre los hechos de vulneración de derechos tan pronto tomen conocimiento con el objetivo de activar la denuncia a los tribunales de Familia o en lo penal dependiendo si es o no un hecho constitutivo de delito. La denuncia formalmente la realizará la rectoría. En caso de imposibilidad o ausencia, la denuncia será presentada por un profesional del colegio a quien se delegue esta acción.

7.7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES[20].

El colegio establece en su gestión institucional una serie de medidas y estrategias para prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual dentro del contexto educativo. Tanto las medidas como las estrategias de prevención de situaciones que puedan atentar contra la indemnidad[21] sexual de nuestros estudiantes, se encuentran descritas en el Anexo 2 que forma parte integrante del presente Reglamento.

Asimismo, las acciones que conforman las estrategias de prevención de estas conductas se incluyen en el PGCE.

Denuncia: todos los miembros de la comunidad escolar del colegio San Antonio de Villa Alemana deben informar oportunamente a Rectoría o dirección de ciclo sobre los hechos de vulneración de derechos (abuso o hecho de connotación sexual) tan pronto tomen conocimiento con el objetivo de activar la denuncia a los tribunales de Familia o en lo penal dependiendo si es o no un hecho constitutivo de delito. La denuncia formalmente la realizará la rectoría. En caso de imposibilidad o ausencia, la denuncia será presentada por un profesional del colegio al cual se le delegue esta acción.

7.8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.

El Colegio San Antonio de Villa Alemana está firmemente comprometido con la prevención en el uso de drogas y alcohol y para ello establece una política interna de resguardo de derechos y prevención de situaciones de riesgo.

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas, tanto con sus alumnos como con sus funcionarios y las familias del colegio.

Es responsabilidad del director de ciclo de acuerdo con la Ley 20.000 y normas generales sobre la denuncia penal, denunciar el consumo o microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía. Asimismo, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Rectoría del Colegio.

Si bien el consumo, distribución o tenencia de cigarrillos o vapeadores (y sus respectivos líquidos o implementos de uso) no son delitos, se trata de conductas prohibidas en nuestro reglamento y, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el consumo no está prohibido para menores de 18 años.

Por esta razón, se activarán los procedimientos disciplinarios correspondientes para aquellos estudiantes que porten, consuman o distribuyan los elementos mencionados.

El Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en actividades oficiales del colegio, así como las estrategias, se encuentran integrados al presente Reglamento, en el Anexo N° 3[22]

Asimismo, las acciones que conforman las estrategias de prevención de estas conductas se incluyen en el PGCE.

OTRAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

a. El transporte escolar es un servicio externo al colegio y no tienen autorización para ingresar a la calle interior del establecimiento. Los apoderados contratan directamente con los prestadores del servicio, siendo su responsabilidad verificar el cumplimiento de la normativa vigente que regula a los transportistas escolares.
b. El colegio cuenta con un sistema de registro por cámaras cuyo primer objetivo es prevenir de amenazas de personas externas al colegio, principalmente en los accesos. El segundo objetivo es registrar algunos espacios comunes de la actividad escolar que, de ser necesario, permitan revisar imágenes para resguardar la seguridad de los estudiantes y eventualmente resolver denuncias de convivencia educativa o accidentes escolares.
c. Las imágenes se almacenan por el tiempo que sea necesario siguiendo el principio de finalidad y están disponibles para su revisión por el mismo período, previa autorización de Rectoría. Debido a la protección de las imágenes que involucran menores de edad queda prohibida la entrega y difusión para apoderados o estudiantes y funcionarios no autorizados previamente por la Rectoría.
d. En caso que exista una denuncia a Tribunales de Familia o Fiscalía y requieran dichas imágenes, el colegio las pone a disposición de estos organismos utilizando los conductos regulares que corresponden.

7.9. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. LEY N° 21.827.

El Colegio reconoce el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades en un entorno seguro y respetuoso. Frente a hechos de violencia, amenazas o situaciones de riesgo, la Dirección podrá adoptar de inmediato medidas de resguardo, contención y protección, proporcionales y fundadas, sin perjuicio del procedimiento disciplinario que corresponda y del respeto al debido proceso.

Las intervenciones frente a conductas que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades educativas se aplicarán de manera graduada, atendiendo a la gravedad, reiteración, edad y etapa de desarrollo del estudiante, consecuencias del hecho y necesidades particulares. La gradualidad no impedirá adoptar una medida inmediata de mayor intensidad cuando sea indispensable para proteger la integridad física o psíquica de una persona o restablecer condiciones básicas de seguridad.

El relato escrito y documentado de un profesional de la educación afectado o interviniente constituirá un antecedente relevante para disponer medidas inmediatas de resguardo e iniciar el procedimiento correspondiente, sin constituir por sí solo una determinación anticipada de responsabilidad.

Los padres, madres, apoderados y tutores deberán colaborar con los procesos educativos y de convivencia. Deberán comparecer a las citaciones formales realizadas en el marco de procedimientos disciplinarios, activación de protocolos o hechos de violencia escolar protagonizados por el estudiante, presencialmente o por medios telemáticos idóneos. La inasistencia deberá justificarse fundadamente y quedará registrada.

Se considerarán especialmente graves las amenazas efectuadas por cualquier medio que provoquen la interrupción total o parcial de clases o una alteración sustancial del normal desarrollo de la jornada. El Colegio adoptará las medidas de seguridad y efectuará las comunicaciones o denuncias que legalmente correspondan.

Por razones de seguridad, no se permitirá el uso injustificado de elementos que impidan la identificación facial dentro del establecimiento, sin perjuicio de las excepciones fundadas en razones de salud, religiosas u otras circunstancias legítimas y debidamente justificadas, aplicándose siempre esta regla con respeto a la dignidad y no discriminación.

Cuando un adulto vinculado a la comunidad educativa incurra en actos de violencia o agresión contra estudiantes o funcionarios, el Colegio podrá adoptar medidas fundadas y proporcionales de restricción o suspensión de ingreso a determinadas dependencias o actividades, en los casos permitidos por la legislación vigente, sin afectar el derecho a la educación del estudiante ni los canales necesarios de comunicación con su familia.

La eventual revisión de mochilas, bolsos u otros efectos personales sólo podrá implementarse si el sostenedor adopta expresamente esta medida de acuerdo a lo señalado en el siguiente apartado

7.10 REVISIÓN DE MOCHILAS, BOLSOS Y OTROS EFECTOS PERSONALES.

a. Carácter excepcional y preventivo

Con la finalidad exclusiva de resguardar la integridad física y psíquica de los integrantes de la comunidad educativa y evitar el ingreso, porte, posesión o utilización de elementos peligrosos que puedan ser utilizados para agredir a otros o para atentar contra la infraestructura del establecimiento educacional o que fueren potencialmente peligrosos pata la comunidad educativa, el establecimiento podrá disponer la revisión de mochilas, bolsos u otros efectos personales de estudiantes cuando concurran los supuestos objetivos que se indican en este apartado.

La revisión no tendrá carácter investigativo general ni podrá utilizarse de manera arbitraria, discriminatoria o como mecanismo ordinario de control disciplinario.

b. Supuestos objetivos.

Podrá disponerse una revisión cuando existan antecedentes objetivos, concretos y verificables que permitan razonablemente presumir:

a) el ingreso o porte de armas;
b) la existencia de objetos susceptibles de ser utilizados para agredir;
c) el porte de sustancias o elementos potencialmente peligrosos;
d) elementos destinados a causar daños relevantes a la infraestructura; o
e) una amenaza concreta para la seguridad de la comunidad educativa.

La decisión no podrá fundarse exclusivamente en características personales, antecedentes familiares, nacionalidad, sexo, identidad, discapacidad, condición socioeconómica, diagnóstico, rendimiento académico o historial disciplinario del estudiante.

c. Procedimiento y garantías.

La revisión deberá:

a) ser realizada exclusivamente por personal expresamente autorizado y capacitado; Para estos efectos el personal autorizado es: Personal de Inspectorías / Personal de informaciones.
b) desarrollarse sin contacto físico o exposición innecesaria de los involucrados;
c) efectuarse respetando la dignidad, privacidad y honra del estudiante; Para cumplir con este objetivo la revisión se realizará en

- Sala de reuniones 2 o recibidor (lugar protegido y privado especialmente habilitado para ello)
- con la presencia permanente de al menos dos adultos del establecimiento, uno de ellos integrante del equipo formación y de convivencia;
- considerando las indicaciones del plan de acompañamiento (PAEC u otro) en caso de que el alumno tenga discapacidad, necesidades educativas especiales, condición del espectro autista, neurodivergencia o sensibilidades sensoriales; En este caso, la revisión deberá realizarse en presencia de un profesional del equipo PIE o de convivencia educativa con formación específica, previa contención emocional adecuada y mediante la adopción de ajustes según u plan personal. En ningún caso podrá realizarse la revisión contra la oposición fundada de profesional acompañante. El incumplimiento de este procedimiento será considerado como una infracción grave de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la ley 20.529, la que deberá ser fiscalizada y sancionada por la Superintendencia de Educación

d) quedar debidamente registrada la intervención.

Queda estrictamente prohibida la revisión corporal, exigir al estudiante que se desnude o revisar las vestimentas que se encuentre usando. Sí se le podrá solicitar que, voluntariamente muestre lo que lleva en sus bolsillos.
La medida no podrá ejecutarse forzosamente.

En caso de que, practicada la revisión, se hallaren elementos peligrosos, el personal autorizado del establecimiento deberá comunicar de manera inmediata tal circunstancia a los padres y apoderados del estudiante, así como a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile, para que adopten las medidas o procedimientos que correspondan en conformidad a la ley.

d. Negativa del estudiante.

Si el estudiante se niega a la revisión, se informará inmediatamente a su padre, madre o apoderado para que, al menos uno de ellos concurra al establecimiento a revisar las pertenencias del estudiante en su presencia y ante el personal autorizado del colegio. Esta concurrencia es obligatoria, debiendo informar al colegio la identidad de la persona que comparezca en caso de su imposibilidad o ausencia.
Mientras se realiza dicha gestión, el estudiante permanecerá acompañado y resguardado en un espacio adecuado distinto de la sala de clases.

La negativa del estudiante no autoriza al personal del establecimiento a efectuar una revisión corporal o forzada.

Si el padre, madre o apoderado concurre y el estudiante persiste en su negativa, aquel deberá retirar las pertenencias del establecimiento, debiendo el sostenedor del colegio dejar constancia de lo ocurrido e informar del hecho a la Oficina Local de la Niñez competente.

La concurrencia del padre, madre o apoderado al establecimiento en virtud de lo dispuesto en el inciso anterior no podrá ser considerada, para ningún efecto, como salida intempestiva o injustificada de labores en los términos de la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo, debiendo los empleadores otorgar las facilidades necesarias para el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente.

e. Registro.

De las revisiones individuales que corresponda registrar se levantará un acta que contendrá, al menos:

1. individualización del estudiante;
2. identificación de los adultos presentes;
3. antecedentes objetivos que justificaron la medida;
4. lugar de realización;
5. hora de inicio y término;
6. resultado de la revisión;
7. elementos encontrados, cuando corresponda; y
8. observaciones relevantes.

Se entregará copia del registro al estudiante y a su padre, madre o apoderado, junto con la información correspondiente a los mecanismos de reclamación.

f. Hallazgo de elementos peligrosos.

Cuando se encuentren elementos comprendidos dentro de aquellos que justifican legalmente la medida, el establecimiento adoptará las acciones de resguardo correspondientes y efectuará las comunicaciones a los padres o apoderados y a las autoridades que procedan de conformidad con la ley.

La aplicación de esta medida dará lugar, cuando corresponda, a la intervención del equipo de convivencia educativa y a las acciones contempladas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

7.11 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DENTRO DEL COLEGIO.

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

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

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

El aseo de las oficinas se efectúa al término de la jornada, finalizadas las actividades administrativas.

Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos (ej. vacaciones de invierno y de verano, fines de semana).

[18] Anexo 4 del presente reglamento.

[19] Anexo 1 del presente Reglamento.

[20] Anexo 2 del presente Reglamento.

[21] Derecho a que la persona no sufra interferencia en la formación de su propia sexualidad

7.12 RESGUARDO DE DERECHOS DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

Nuestro establecimiento, en cumplimiento de los principios de igualdad de trato y no discriminación arbitraria implementa acciones concretas de inclusión, atención integral y protección de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con trastorno del espectro autista, de acuerdo con las exigencias de cumplimiento de la Ley N° 21.545 en el ámbito educativo escolar. Para ello, se han considerado especialmente los siguientes principios:

a. Trato digno: el estudiante con trastorno del espectro autista debe 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.

b. Autonomía progresiva y adecuaciones: el estudiante con trastorno del espectro autista ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste. Para ello se considerará el grado de discapacidad o el nivel de apoyo, según sea el caso, que pueda tener, las indicaciones de los especialistas internos y externos, y los acuerdos con la familia, privilegiando en todo momento el avance en las competencias personales, tanto sociales como académicas.

c. 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.

d. 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.

e. Seguimiento continuo: esto es, una vez diagnosticado un estudiante 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 acompañarlo durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración las características particulares de cada uno.

f. Criterio de razonabilidad en el abordaje de los apoyos.

El criterio de razonabilidad establece que las adaptaciones o apoyos para un estudiante autista deben ser eficaces para eliminar barreras y garantizar su igualdad de condiciones, sin imponer una carga desproporcionada o indebida a la institución educativa.

g.- Criterio de autonomía progresiva.

En el marco de la Ley TEA (Ley 21.545), este principio rompe con el modelo asistencialista. Exige que el entorno educativo no asuma una incapacidad total en el alumno, sino que adapte los apoyos para transferirle protagonismo de forma dinámica.

Desde la perspectiva educativa es importante señalar que el autismo, 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 esta condición requiere contar con un diagnóstico que lo certifique, de acuerdo al Artículo 2, letra a), párrafo segundo de la Ley N° 21.545.

El Colegio adaptará la infraestructura y los materiales de apoyo necesarios para permitir y facilitar a los alumnos con trastorno del espectro autista el acceso a los cursos o niveles existentes, de acuerdo con las adecuaciones específicas que se requieran.

Es importante considerar que, en la Ley N°21.545, también llamada Ley TEA, en el Manual DSM-V de la American Psychiatric Asociation, en el International Classification of Diseases [ICD-11] de la Organización Mundial de la Salud y en ningún otro similar, se especifica la agresión como criterio diagnóstico del trastorno del espectro autista. Por lo tanto, las conductas autoagresivas y/o heteroagresivas, no se podrán asociar en su origen a trastorno de los estudiantes con este diagnóstico y deberán ser analizadas y abordadas de acuerdo con su PAEC y a lo establecido en este Reglamento, tomando como criterio atenuante de las medidas, la presencia de trastorno del espectro autista del estudiante involucrado.

8. Consideraciones relativas a los estudiantes con NEEP (Necesidades educativas especiales permanentes).

a. Medidas Disciplinarias: 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 presentar necesidades educativas especiales permanentes. Lo anterior no quiere decir que estos estudiantes se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Colegio ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de las medidas descritas en el capítulo IX del RIE, ya sean formativas, de carácter excepcional o incluso disciplinarias, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen al trastorno de la estudiante.

b. 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 o psicológica. Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren dentro de la jornada escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual y, en el protocolo de desregulación emocional y conductual y se refiere a la necesidad de contar con la presencia del apoderado en el recinto escolar

La solicitud de presencia se realizará por la vía más expedita mediante contacto telefónico, que el apoderado ha registrado ante el colegio, se dejará registro de la hora del contacto y con quién se realizó. En caso de que el apoderado lo requiera, el Colegio entregará un certificado en que conste su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, con el objeto de que estos puedan acreditar ante su empleador. Se utilizará el formato que se incluye en este Reglamento.

c. Proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para los estudiantes con trastorno del espectro autista: El Colegio provee espacios adecuados para el acompañamiento del estudiante con trastorno del espectro autista, tanto para el fortalecimiento de su aprendizaje como para la contención y resguardo de su integridad en caso de necesidad.

d. Capacitación a los funcionarios del establecimiento educacional: El Colegio realizará anualmente, la capacitación de los docentes y demás miembros de la comunidad educativa en esta área con el objetivo de fortalecer sus competencias profesionales y responder de manera efectiva a la diversidad y necesidades educativas especiales del estudiantado, así como para reflexionar acerca de la pertinencia de los instrumentos y acción de intervención a fin de analizar cambios o refuerzos. Además, se les deben proporcionar herramientas concretas para apoyar de manera efectiva a los estudiantes, buscando su participación plena en la comunidad educativa y el apoyo sistemático de la familia.

9. Consideraciones ante situaciones de desregulación emocional y conductual de los estudiantes con trastorno del espectro autista

Nuestro Colegio efectuará los ajustes necesarios para atender la diversidad de sus estudiantes, incluyendo aquellos con necesidades educativas especiales, y para abordar desregulaciones emocionales y conductuales. En este contexto, se tendrá presente lo establecido en la Circular N° 586 de 2023 de la Superintendencia de Educación, que menciona la obligatoriedad de realizar un

acompañamiento emocional y conductual al estudiante con trastorno. Este acompañamiento se define como un conjunto de acciones preventivas y/o responsivas dirigidas a cualquier estudiante con necesidades educativas especiales a lo largo de su trayectoria educativa, con el propósito de mitigar su vulnerabilidad ante el entorno o de responder de manera comprensiva y eficaz ante conductas que sean desafiantes de manejar en el contexto educativo, ya sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

La desregulación emocional y conductual es considerada una "situación desafiante", comprendida en este contexto como cualquier evento que ocurra con estudiantes que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiera una atención particular y específica por parte de una persona adulta. El acompañamiento emocional y conductual reconoce la importancia del contexto en la estabilidad y bienestar de todos los estudiantes, y subraya la necesidad de una visión sensible e integral ante cada conducta desafiante o aparentemente desadaptativa, con el objetivo de prevenir su agudización, persistencia e impacto en la salud y bienestar de la estudiante y su entorno.

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

Eje preventivo: en conjunto con la comunidad, identificará los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar del estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.

Eje reactivo o de respuesta: en conjunto con la comunidad, planificarán las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un estudiante o párvulo en el espacio educativo, posibles de gatillar respuestas desafiantes para su manejo, considerando su naturaleza, intensidad o temporalidad.

Este eje se concreta a través del protocolo de desregulación emocional y conductual contenido en este Reglamento en el anexo 8b.

Instrumentos de gestión que se utilizarán para los apoyos requeridos en el establecimiento.

a. Plan de acompañamiento emocional y conductual. PAEC

El Colegio implementará, para cada estudiante debidamente diagnosticado con trastorno del espectro autista un plan de manejo individual con el objetivo de identificar y, en consecuencia, evitar de la manera más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan desencadenar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales durante la jornada escolar.

El Plan será diseñado por el equipo PIE considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo y trabajado en conjunto con su familia, quienes deberán comprometer, a través de acuerdos que quedarán descritos en el PAEC, aquellos que serán de responsabilidad parental y profesional.

Para ello, nuestro colegio consultará al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, si se considera acorde y factible a la realidad del Colegio. Esta información deberá ser permanentemente actualizada por los apoderados al Colegio, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia de la estudiante y el Colegio quedará constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto, como también el no entregar la información requerida, pudiendo ser motivo para activar protocolos correspondientes (vulneración de derechos, por ejemplo).

Esta información sólo será administrada por el equipo de apoyo, profesor jefe y coordinador de ciclo y equipo de convivencia educativa, siendo su contenido confidencial para el resto de la comunidad.

b. Protocolo de desregulación específico de los estudiantes con trastorno del espectro autista.

Los pasos para seguir frente a situaciones de desregulación emocional y conductual con estudiantes con trastorno del espectro autista se encuentran detalladas en el protocolo correspondiente: Anexo 10B.

7.13 CONSIDERACIONES ESPECIALES DE RESGUARDO RESPECTO DE LOS ESTUDIANTES QUE PRESENTAN DISCAPACIDAD.

Se activará, en caso de solicitud por parte del apoderado o del estudiante, el Protocolo AVD para el apoyo a las actividades de la vida diaria, de acuerdo con lo establecido en el Ordinario 2610 de la DEG, el que forma parte del presente Reglamento (ANEXO 11).

7.14 POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

El Colegio, en cumplimiento de las exigencias de la ley N° 21.719 sobre protección de datos personales y considerando la necesidad de resguardar y administrar adecuadamente los derechos de acceso, rectificación, supresión o cancelación, oposición, portabilidad y bloqueo, ha establecido una Política de Protección de Datos Personales que se incluye en el presente Reglamento, como Anexo 16.

CAPÍTULO VIII

REGULACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN AL EMBARAZO, LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

En relación con la Gestión Pedagógica y a las normas de evaluación y promoción escolar[23], el Colegio San Antonio de Villa Alemana se rige por la normativa vigente establecida tanto en la Ley General de Educación (Nº 20.370) como en la normativa complementaria y adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación.

En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta de la autoridad ministerial y a los principios y valores declarados en el PEEV.

A continuación, se describen algunos aspectos de esta Gestión Pedagógica.

8.1. **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO ESCOLAR.**

El Colegio San Antonio de Villa Alemana funciona con un régimen curricular semestral. Los dos semestres en que se divide el año escolar se ajustan a las fechas del calendario oficial ministerial de acuerdo con la aprobación del Consejo Escolar informada y aprobado por Departamento de Educación Provincial de Valparaíso (DEPROV - Valparaíso).

8.2. **SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA.**

La supervisión pedagógica tiene por objetivo el acompañamiento docente y del alumnado en el proceso de Enseñanza- Aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en cada uno de los Dominios del Marco de la Buena Enseñanza.

Se realiza a través de visitas al aula por parte del equipo técnico, directivo y pares, de acuerdo con un plan de desarrollo local (profesional), a fin de resguardar el proceso educativo y velar por la adecuada implementación del curriculum, las habilidades de liderazgo y gestión de la convivencia educativa del docente, evaluar la didáctica de acuerdo con el nivel y asignatura y en general brindar el apoyo profesional necesario para el mejor desempeño profesional de todos sus docentes. Asimismo, luego del trabajo en sala, se le entregará al docente la retroalimentación en una entrevista personal o en reunión con la dirección de ciclo o Rectoría.

8.3. **PLANIFICACIÓN CURRICULAR**

La planificación curricular es el proceso a través del que se proponen, actualizan y ejecutan las programaciones didácticas del curriculum escolar, considerando tanto las exigencias del curriculum nacional vigente como aquellas que provienen de los planes y programas propios del colegio.

El proceso de planificación curricular tiene como foco de atención el desarrollo integral de nuestros alumnos, por lo que considera una selección intencionada de contenidos, habilidades y actitudes que aporten a este objetivo.

Las planificaciones son realizadas en forma colaborativa por los docentes y bajo la supervisión de la Vicerrectoría Académica y el equipo técnico pedagógico.

Los docentes entregan a inicio del año escolar la Planificación Anual por asignatura y nivel, la que contiene como mínimo:

- Objetivos de Aprendizaje (OA) de la unidad.
- Habilidades y actitudes
- Contenidos por Unidades de Aprendizaje
- Procedimientos evaluativos

8.4. **EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE.**

La Evaluación se considera como parte integral del aprendizaje. Es un proceso continuo que permite a los profesores, los padres y los estudiantes, medir el avance en los aprendizajes y adoptar una efectiva toma de decisiones de aprendizajes en base a las fortalezas y debilidades del alumno y/o del grupo curso. La evaluación en nuestro colegio se encuentra regulada en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

El Colegio implementa evaluaciones diferenciadas respecto de aquellos estudiantes que presenten NEET o NEEP, o que por una situación particular se encuentre en una condición de vulnerabilidad emocional o de otro tipo.
Para los estudiantes con trastorno del espectro autista esta adecuación estará contenida en su Plan de Acompañamiento Individual (PAI), el que se ejecutará considerando sus necesidades educativas y las indicaciones de su Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

8.5. **ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL.**

La orientación tiene por objetivo ayudar a todos los alumnos, en su proceso de desarrollo personal y social y especialmente en relación con su proceso escolar.

Específicamente la orientación vocacional tiene como fin, desarrollar los procesos de autoconocimiento y toma de decisiones de los alumnos respecto a su proyecto de vida.

El colegio brinda este servicio a través de Equipo de Formación y Convivencia Educativa quienes apoyan la labor del docente en aula a fin de contribuir al proceso de desarrollo integral de todos los alumnos del colegio.

8.6. **INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA.**

Consiste en el levantamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa de procesos pedagógicos (evaluación del aprendizaje, prácticas de aula, currículum y otros) con el fin de tomar decisiones para mejorar todo proceso que impacte positivamente en los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes.

Estos procesos se levantan desde la información contenida en:

- Orientaciones de MINEDUC a través de pruebas estandarizadas a nivel nacional e internacionales (SIMCE – TIMSS – PISA – resultados PAES y otros)
- Consejos de Profesores y análisis de resultados desde los distintos departamentos.
- Orientaciones desde la Rectoría.

8.7. **PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y PROFESIONAL.**

El perfeccionamiento para los docentes y personal del colegio es parte de la estrategia para mantener una calidad académica y de servicio de excelencia. Para ello, se incentiva el constante perfeccionamiento de todos los docentes, paradocentes, asistentes de la educación, psicólogos,

psicopedagogos, personal administrativo y auxiliar en sus respectivas áreas de desempeño, para lo cual ellos podrán proponer iniciativas o recibir la de Rectoría para cursar estudios o participar en instancias de capacitación profesional internas o externas.

8.8. **REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

El colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar alineado a las exigencias de la normativa vigente. Dicho reglamento está publicado y disponible para su consulta por la comunidad, en la página web del colegio.
El Reglamento considera la evaluación diferenciada de sus estudiantes cuando así se requiera, según sus respectivos planes de acompañamiento individuales.

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

El Colegio San Antonio de Villa Alemana, de acuerdo con lo que establece la legislación vigente, garantiza a las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes la permanencia en el colegio y continuidad de sus estudios, aportando el acompañamiento y las acciones que permitan compatibilizar el cuidado personal y del hijo/a con sus estudios, de acuerdo a las posibilidades del colegio.

Se incluye en el presente Reglamento un Protocolo de retención frente a alumnas embarazadas, padres y madres adolescentes[24] que considera un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas administrativas y académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a la/os estudiantes durante su etapa de embarazo, maternidad y paternidad.

8.10. **DE LAS REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.**

Las salidas pedagógicas, así como las instancias de representación del colegio en actividades deportivas, culturales, sociales, entre otras, son actividades que complementan el proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza a través de las actividades de la jornada escolar.

Estas actividades complementarias formativas y recreativas se deben planificar en estrecha relación con los objetivos de aprendizaje de cada nivel y contemplando las medidas de seguridad necesarias para garantizar la adecuada realización y la integridad de nuestros alumnos.

Las consideraciones específicas de las salidas están descritas en el Protocolo correspondiente, que se anexa al presente Reglamento[25].

El colegio San Antonio de Villa Alemana **no organiza paseos de curso o giras de estudio, ni las autoriza.**

[24] Anexo 7 del reglamento

[25] Anexo 5 del reglamento.

CAPÍTULO IX

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

9.1. **ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.**

La formación integral de nuestros estudiantes considera aquellas virtudes que, estando presentes en nuestro PEEV aportan a la buena convivencia dentro de nuestra institución; sabemos que a convivir se aprende y ésta es una finalidad de nuestra labor educativa. La buena convivencia educativa es un aprendizaje trascendental en el desarrollo integral de nuestros estudiantes.
En este sentido nos hemos propuesto como colegio, la creación de un ambiente escolar en que se vivan el respeto, se privilegia el diálogo como mecanismo de resolución de conflictos, el cuidado del buen trato entre todos y la solidaridad, que nos permita crecer como comunidad de acuerdo con los valores que declaramos en el PEEV. El foco de nuestra labor estará puesto especialmente en la prevención de la violencia y en el abordaje del conflicto con un enfoque formativo, resguardando las reglas del debido proceso en caso de que se requiera la aplicación de medidas disciplinarias.

9.2. **DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE NUESTROS ESTUDIANTES[26].**

Las conductas que como colegio esperamos de nuestros estudiantes están señaladas en el PEEV, siendo especialmente relevantes en el ámbito de la convivencia y el buen trato las siguientes:

a. Adopta un comportamiento, al interior y fuera del establecimiento, de acuerdo con el modelo educativo que ofrece el PEEV y RIE.
b. Respeta todas las normas establecidas en el RIE en todos los aspectos señalados en él.
c. Da un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
d. Respeta a los integrantes de la comunidad educativa, colaborando con ellos en la creación de un adecuado clima de convivencia y solidaridad que favorece la integración y el trabajo escolar.
e. Participa activamente en el trabajo escolar, cumple el horario lectivo y sigue puntualmente las orientaciones emanadas del colegio.
f. Cumple las responsabilidades que el estudiante ha asumido en función de la construcción de la comunidad educativa.
g. Usa correctamente y cuida las instalaciones, mobiliario, instrumentos, textos y libros, material didáctico y herramientas tecnológicas que el establecimiento pone a su disposición.
h. Asiste a las diversas actividades que ofrece el colegio (Pastoral, psicología, orientación, psicopedagogía, asistente social, etc.).
i. Participa en las actividades pastorales, académicas, formativas y/o extraescolares organizadas por el establecimiento.
j. Promueve un ambiente de relaciones interpersonales en las que se privilegien los valores de la educación Viatoriana.
k. Asume el aprendizaje como un proceso permanente.
l. Es autónomo en el proceso de aprendizaje y con hábitos de estudio, que le permiten alcanzar el máximo de sus capacidades.

26 La descripción completa de las conductas esperadas de los estudiantes se encuentra en el perfil del alumno en el PEEV.

9.3. **DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DEL RESTO DE LA COMUNIDAD.**

a. Para los padres y apoderados del colegio, estas conductas son las que se señalan en el capítulo II Derechos y Deberes de este Reglamento y los especificados en el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.
b. Y para los trabajadores aquellos que están señalados en su Contrato de Trabajo, en este Reglamento y, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

9.4. **DE LA DEFINICIÓN DE LAS FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO.**

Las faltas son acciones que transgreden los valores fundamentales del PEEV y las normas de orden y buen funcionamiento del colegio. A través del señalamiento de estas categorías se busca fortalecer en nuestros estudiantes, la responsabilidad personal, la conciencia de daño y la adquisición de los valores necesarios para su desarrollo integral, considerando tanto su dimensión intelectual como emocional y social.

Las faltas se clasifican según su gravedad, la que está relacionada con el valor de base que se transgrede y el impacto en la formación del estudiante, la convivencia general del colegio y su buen funcionamiento. Las faltas tienen señaladas determinadas consecuencias que se traducen en medidas y procesos de apoyo formativo que, en cada caso, se explicita en este capítulo.

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

9.5. **DE LOS DIFERENTES TIPOS DE FALTAS.**

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

Las faltas se clasifican, según su gravedad, en faltas leves, graves y gravísimas. La determinación de unas y otras depende del valor transgredido y el daño que provocan a la buena convivencia educativa y el derecho a la educación de todos.

9.6. **DE LAS FALTAS LEVES.**

Se considerarán faltas leves, aquellas conductas que afectan la convivencia educativa y/o el desempeño o el desarrollo integral del estudiante, pues implican incumplimiento de las responsabilidades o hábitos escolares. No involucran un daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y/o no incumplen la Ley. Estas son, entre otras, las siguientes:

a. Llegar atrasado al colegio, a la hora de clases u otra actividad escolar tales como: reforzamientos, talleres ACLE, JUVI, actividades deportivas, talleres de psicopedagógica.

b. No hacer la tarea, no traer los materiales a clases, no portar o hacer mal uso de la agenda, no hacer entrega de comunicaciones al apoderado, firmas de comunicaciones, colillas, circulares, incumplimiento de fechas de entrega de trabajos, entre otros.
c. No presentar justificativos por inasistencia a clases.
d. Asistir con uniforme incompleto, en mal estado o con accesorios que no forman parte de este, sin justificación. Asistir al colegio incumpliendo las normas sobre presentación personal.
e. Descuido o falta de limpieza en el espacio de trabajo de cada estudiante y/o en espacios comunes del establecimiento. Botar basura en lugares no habilitados para ello.
f. Atentar levemente[27] contra los bienes muebles del establecimiento y el medio ambiente.
g. Tener conductas afectivas en el contexto escolar, tales como besos o caricias que correspondan a la intimidad de pareja o pololos.
h. Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.
i. No devolver a tiempo materiales que hayan sido proporcionados por el colegio tales como útiles, libros, equipos, instrumentos musicales y otros.
j. Permanecer en la sala de clases durante los recreos, sin autorización
k. Realizar juegos no autorizados en el colegio.
l. No cumplir con las normas de uso de las dependencias del colegio tales como laboratorios, biblioteca, capilla, baños, comedores, patios, otros.
m. Hacer mal uso de los baños y camarines[28] del colegio.
n. Trasladarse de un lugar a otro dentro del colegio haciendo ruido o molestando el normal desarrollo de las actividades escolares.
o. Tener comportamientos que impidan el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje, tales como molestar, tirar papeles, distraer, golpear sistemáticamente para emitir ruidos molestos (palmas, objetos, mesas, sillas, piso, muros) gritar, interrumpir la clase, dormir en clases, pararse sin autorización. Todas estas conductas se consideran leve siempre y cuando no exista reiteración durante la realización de toda actividad escolar.
p. Comer en clases.
q. Usar objetos de cualquier tipo que lo distraigan de las clases o de actividades escolares, dentro o fuera del colegio.
r. Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos.

[27] Se considerará tal, el daño o deterioro que no inutilice el objeto pero que provoque daño menor. (doblar hojas de un texto, romper materiales de trabajo como lápices, etc.)
[28] Se considera tal el dejar sucio, desordenado, botar basura y otras conductas equivalentes.

9.7. **DE LAS FALTAS GRAVES.**

Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren el buen funcionamiento del colegio, incumplan normas fundamentales de este reglamento o afecten la integridad psicológica de otro/a integrante de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia (Mineduc, 2016) y/o incumplan la Ley.

Se consideran entre otras, las siguientes:

a. Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extraprogramáticas, encontrándose presente en el establecimiento.
b. Perturbar el desarrollo de las clases generando ruidos o promoviendo el desorden o la desobediencia entre sus compañeros, alterando de manera considerable la realización de la actividad lectiva, al punto que el docente debe intervenir para regular al estudiante, modificando su trabajo pedagógico o de asignatura por más de 5 minutos.
c. Ensuciar, rayar o deteriorar considerablemente mobiliario[29], muros, áreas verdes u otras dependencias, materiales, computadores, datas, instrumentos y/o herramientas del colegio.
d. Negarse a cooperar, omitir o alterar información, o faltar a la verdad al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia educativa tales como acoso presencial o virtual, agresiones, situaciones de abuso, entre otras.
e. Descargar, distribuir y/o compartir, dentro del contexto de una actividad oficial del colegio, información digital relacionada con juegos violentos, pornografía y otros contenidos que atenten contra la integridad física o psicológica. Se considera una agravante de esta conducta el hecho de hacer partícipes de estas conductas a otros estudiantes y /o el cobro de dinero o favores por ello.
f. Usar celular u otro dispositivo electrónico durante la jornada escolar, en una evaluación o cualquier actividad escolar (Ver Protocolo de regulación y no uso de dispositivos móviles).
g. Vender comida y otros artículos al interior del colegio.
h. Pedir comida u otros elementos de consumo (bebidas, artículos de escritorio, higiene u otros) a vendedores de reparto online (delivery).
i. Expresarse de modo desafiante, vulgar, despectivo y/o descalificatorio hacia otro miembro de la comunidad, de manera presencial o a través de redes sociales o plataformas digitales.
j. Participar en juegos violentos o que causen daño a la integridad física o psicológica del estudiante o sus compañeros, estando en horario de clases, actividades complementarias, formativas, recreativas u otras, dentro o fuera del establecimiento o en su representación en competencias externas o similares.
k. Ingresar y/o permanecer a lugares no autorizados o no permitidos del Establecimiento (sólo personal autorizado), tales como: sala de profesores, oficinas, pasillos internos de administración/oficinas, estacionamiento, baños no habilitados para su uso.

[29] Se considera tal, el deterioro que implica una reparación o un daño parcial del objeto o aparato.

l. Promover o incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases u otras actividades organizadas por el colegio (actos, ceremonias, formaciones, entre otras), que afecten considerablemente su normal desarrollo, por ejemplo, retrasando su inicio, dificultando su cierre y/o alterando su normal ejecución por más de 5 minutos.
m. Faltar a la verdad en una evaluación o en relación con cualquier trabajo escolar; tales conductas podrán ser copia, suplantación de identidad, plagio, uso de inteligencia artificial para su elaboración u otra forma equivalente.
n. No asistir a actividades propias del espacio escolar como, jornadas, reforzamiento, ensayo SIMCE o PAES u otro, sin justificación médica o justificación presencial del apoderado.
o. Fumar cigarrillo o tabaco en las dependencias del colegio o en actividades oficiales. Dentro de esta categoría se consideran los vapers o equivalentes.
p. Rehusarse explícitamente a obedecer la instrucción de un profesor o asistente de la educación, durante el desarrollo de cualquier actividad escolar, dentro o fuera del establecimiento, o discutir de manera violenta o irrespetuosa (actitud agresiva, uso de palabras o gestos groseros, soez, degradante) con dicho trabajador.
q. Conseguir indebidamente pruebas o trabajos, ya sea pidiendo un trabajo a un compañero, comprando y/o vendiendo un trabajo, sustrayendo desde dependencias del colegio o plataformas entre otros.
r. Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ofensivos o atentatorios de los valores del PEEV en el desarrollo de una actividad escolar.
s. Utilizar sin autorización de la Rectoría el nombre, insignia o logos asociados del colegio. Arrogarse la representación del colegio ante autoridades, personas o instituciones externas sin contar con la designación o el cargo para ello.
t. Presentarse al colegio o actividades oficiales bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
u. Facilitar el ingreso a personas extrañas al colegio, o a actividades virtuales de este, sin autorización.
v. Tener conductas sexualizadas que correspondan a la intimidad, dentro del contexto escolar[30].
w. Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.
x. Promover, incitar y/o intentar salir del establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, sin autorización.
y. Ingresar o salir de alguna dependencia por ventanas, sin tener autorización.
z. Comer almuerzos en lugares no habilitados y/o autorizados para ese fin.
aa. Ensuciar o lanzar comida intencionalmente a otros miembros de la institución.
bb. Incumplimiento de compromisos contraídos tales como: asistencia a actividades de reforzamiento, actividades extraprogramáticas, representación del colegio.
cc. Incumplimiento de compromisos contraídos como consecuencia de un proceso disciplinario anterior como medidas reparatorias, de mejora entre otros.

[30] Tales como conductas de excitación auto centrada como masturbación o consumo de pornografía dentro del contexto escolar o interpersonal como juegos sexuales consentidos entre pares, comportamiento provocador, gestos o palabras de contenido sexual emitidas respecto de otro estudiante besos continuos en la boca con otro estudiante de manera consentida, bajarse los pantalones, faltas o bajárselos a otro estudiante.

dd. Colocar cualquier tipo de lienzo sin autorización, dentro de las dependencias del colegio o en los espacios externos al recinto (muros, plazoleta, estacionamientos).
ee. Realizar, en el contexto de una actividad oficial, actividades político-partidistas, de ideologías o creencias que atenten contra los valores del PEEV.
ff. Utilizar medios tecnológicos colegiales y/o de uso personal en el establecimiento para ver material pornográfico.
gg. No respetar la distribución de los estudiantes dispuesta por el profesor jefe/tutor al interior de la sala de clases o en relación con la distribución de grupos de trabajo o actividad.
ii. Negarse a entregar la Agenda escolar, celular o cualquier objeto que el Profesor solicite.
jj. Apostar presencialmente o en línea durante la jornada escolar o en una actividad oficial del colegio.
kk. Traer al colegio maquetas o simulaciones de armas de fuego o cortopunzantes sin la previa autorización de la coordinación de ciclo o del equipo de convivencia educativa. En caso de autorización, el objeto debe quedar en custodia antes y después de su uso para fines pedagógicos, como podría ser una obra de teatro.
ll. Permanecer en el establecimiento después del horario permitido (definido al inicio de cada año escolar) de lunes a sábado o días feriados, festivos o domingos, sin previo aviso por escrito de los padres y autorización explícita de la Dirección de ciclo correspondiente.
mm. Entrar subrepticiamente al colegio en horarios de no funcionamiento, causando o no daño a su infraestructura.
nn. Afectar las relaciones al interior de la comunidad escolar ya sea directamente a través de la manifestación de rumores, comentarios o actitudes que afecten la identidad institucional, la buena fama y su honorabilidad, ya sea verbalmente, por imágenes o contenido en redes o de cualquier otra forma que afecte su dignidad.

9.8. **DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.**

Se consideran faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica propia y de los otros miembros de la comunidad educativa y que afecten gravemente la convivencia educativa, teniendo efectos negativos en el ambiente escolar y/o conductas que incurran en incumplimiento de la Ley.
También entran en esta categoría las conductas que pueden ser constitutivas de delito como robo, lesiones, abuso sexual y otras.

Son faltas gravísimas.

a. Agredir física y/o psicológicamente a algún integrante de la comunidad educativa, provocando lesiones o alto compromiso personal psicológico, ya sea de manera presencial o virtual.
b. Porte, consumo, distribución gratuita, compra y/o venta de drogas, alcohol y/o psicotrópicos, dentro del establecimiento educacional y/o durante actividades oficiales del colegio.
c. Realizar amenazas graves y explícitas, verbales, gestuales y/o escritas, con cualquier medio y a cualquier integrante de la comunidad educativa.
   Se considerarán especialmente graves las amenazas realizadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, por cualquier medio, incluidas comunicaciones presenciales, escritas, telefónicas, digitales, redes sociales o plataformas electrónicas, cuando tengan como consecuencia la interrupción total o parcial de las clases o una alteración sustancial del normal desarrollo de la jornada educativa.
   La aplicación de medidas disciplinarias será compatible con la adopción inmediata de medidas de seguridad, protección y comunicación a las autoridades competentes cuando corresponda.
d. Levantar acusaciones y/o falso testimonio respecto de acciones de cualquier integrante de la comunidad educativa.

e. Presentar conductas y/o incitar a la realización de acciones, dentro del Colegio y en actividades oficiales que pongan en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar, en cualquier lugar en que se encuentre.
f. Incitar y/o participar en peleas o riñas dentro del colegio y en situaciones que ocurran en el espacio inmediatamente circundante al colegio, con miembros de la comunidad.
g. Adulterar instrumentos públicos y/o documentos administrativos o legales.
h. Ingresar sin autorización a otra comunidad educativa, con el propósito de causar desorden o alteración de sus actividades habituales.
i. Usar, de manera reiterada, un celular u otro dispositivo electrónico durante la jornada escolar, en una evaluación o cualquier actividad escolar (Ver Protocolo de regulación y no uso de dispositivos móviles)
j. Fotografiar, grabar, participar en la grabación y/o divulgar información, imágenes, audios o textos, en la que intervenga un estudiante, grupo de estudiantes, profesores o personal del Colegio a través de cualquier medio, que menoscabe la imagen, deshonre o provoque daño en la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad o de la institución.
k. Burlarse y/o dañar los símbolos religiosos, patrios e institucionales. Realizar actos sacrílegos en el colegio.
l. Usar imágenes, de integrantes de la comunidad educativa o de cualquier persona o símbolos institucionales y/o religiosos, que estén en internet u otros medios audiovisuales, manipularlas o modificarlas usando Inteligencia Artificial o cualquier otro medio, sin autorización y/o con el fin de denostar, discriminar, amenazar, burlarse, descalificar u otras conductas similares, de manera pública o en grupos cerrados de redes sociales o similares, de los cuáles los afectados o el colegio tome conocimiento fundado.
m. Impedir el ingreso de los estudiantes o personal del colegio al cumplimiento de sus funciones o al desarrollo de las actividades escolares normales.
n. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen alarma, desorden o necesidad de evacuación.
o. Subir a lugares en altura, como, por ejemplo, árboles, techumbres, sobre pasar barandas, generando un potencial riesgo a su propia integridad.
p. Ausentarse del colegio sin autorización de los padres y/o concurrir y no hacer ingreso.
q. Dañar, inutilizar o destruir bienes muebles que pertenezcan a cualquier miembro de la comunidad, así como: destruir o inutilizar bienes de la infraestructura institucional.
r. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material didáctico e informático de propiedad del colegio.
s. Hackear o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos o redes sociales del colegio y salas virtuales o de algún miembro de la comunidad.
t. Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del colegio para usos no autorizados tales como bajar información escolar sin autorización, difundir o viralizar información falsa, suplantar, hacer funas y otras conductas que provoquen grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.
u. Realizar o incitar a su realización, actos que atenten contra el buen nombre del colegio y/o la dignidad y honra de cualquiera de sus miembros, ya sea que se cometa de manera presencial o virtual. Se incluyen en este tipo de conductas las faltas de respeto, insultos, calumnias o injurias proferidas contra docentes, asistentes y en general respecto de todo miembro de la comunidad escolar.
v. Reiterar comportamientos que impidan el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje, tales como molestar, tirar papeles, distraer, golpear sistemáticamente para emitir ruidos molestos (palmas, objetos, mesas sillas, pisos, muros), gritar, interrumpir la clase, debiendo detenerla y solicitar la intervención de terceros.
w. Planear y/o ejecutar el ingreso de personas ajenas al colegio o a las actividades virtuales de este, sin autorización.
x. Reiterar la conducta de guardar para sí objetos y/o valores sustraídos dentro del recinto o en

las locaciones en las que se desarrollen actividades o patrocinadas por el colegio.

y. Salir del establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, sin autorización.

z. Manipular cerraduras para impedir el ingreso o salida de alguna dependencia.

aa. Toda conducta constitutiva de acoso, maltrato y/o violencia escolar, sea que se realice de manera presencial o a través de medios digitales.

bb. Difundir, sin autorización de las autoridades escolares que correspondan, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento.

cc. Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas organizadas por el establecimiento.

dd. Difundir y/o promover, a través de cualquier medio, el maltrato y/o la discriminación arbitraria, en cualquiera de sus formas, en contra de los miembros de la comunidad escolar.

ee. Ingresar o permanecer en el establecimiento después del horario permitido (definido al inicio de cada año escolar) de lunes a viernes, días sábado, días feriados, festivos o domingos, sin autorización del director de ciclo correspondiente o de Rectoría.

ff. Hacer uso de las dependencias del colegio sin autorización o mediante engaño.

gg. Ingresar al colegio sin autorización y/o por la fuerza. Toma del establecimiento.

hh. Dañar de manera intencional y considerable la infraestructura y/o materiales del establecimiento y/o de sitios visitados por salida pedagógica o representación colegial.

ii. Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos y pases, entre otros, de manera física o virtual.

jj. Portar, introducir, y/o distribuir al interior del colegio o en cualquier actividad oficial, armas, elementos cortopunzantes, explosivos u otros elementos[31] que puedan provocar daño en las personas o bienes de la comunidad.

ii. Cometer un acto constitutivo de delito conforme a las leyes chilenas, las que serán informadas a las autoridades pertinentes según lo estipula la Ley.

ii. Ingresar a las dependencias del establecimiento dentro o fuera de la jornada escolar, haciendo uso de llaves no autorizadas, implementos de corte, saltando muros u otros medios.

jj. Realizar actos de connotación sexual (relaciones sexuales, caricias íntimas y/o contacto físico inadecuado al contexto escolar de glúteos, muslos, senos, vagina, pene, testículos, boca) en el establecimiento o en actividades oficiales del mismo. Se consideran dentro de esta categoría las acciones que pueden ser constitutivas de delito de abuso propio o impropio de acuerdo a nuestra legislación.

kk. Incitar el consumo de medicamentos de cualquier especie.

ll. Utilizar sin autorización o motivo que lo justifique elementos de seguridad (extintores, mangueras, campanas, botiquín, D.E.A., etc.).

mm. Quemar objetos, encender cualquier clase de fuego al interior del colegio.

nn. Hacer necesidades biológicas de forma intencionada en lugares no dispuestos al efecto (baños)

oo. No entregar prueba ya realizada.

pp. Obtener y/o publicar sin autorización del profesor las preguntas de pruebas o cualquier instrumento de evaluación.

qq. Concurrir al Colegio y no ingresar o retirarse de éste a escondidas, sin respetar el procedimiento formal del retiro de estudiantes durante la jornada (fuga). En este caso se deberá informar al Apoderado inmediatamente de conocido el hecho, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad que como Apoderado le compete por la seguridad del estudiante.

9.9. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, DE ACOMPAÑAMIENTO Y DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN EN CASO DE FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

Considerando que la gravedad de la falta tiene directa relación con el valor transgredido y el daño ocasionado, es fundamental que el colegio mantenga su rol formativo para el abordaje de la situación. En este entendido se adoptarán una o algunas de las medidas que se indican y, en caso de que dichas medidas sean formativas disciplinarias, junto con el resto de las medidas de acompañamiento del estudiante, reparatorias y pedagógicas, se va a activar el debido proceso escolar y una vez finalizado y procediendo según el caso, aplicar las medidas pertinentes.

Gradualidad de las intervenciones

Las medidas preventivas, correctivas y disciplinarias se aplicarán siguiendo una secuencia de intervención graduada, atendiendo a criterios de proporcionalidad, pertinencia pedagógica, edad y etapa de desarrollo, reiteración, gravedad de la conducta, consecuencias ocasionadas y necesidades particulares del estudiante.

La gradualidad no impedirá adoptar inmediatamente una medida de mayor intensidad cuando la naturaleza o gravedad de la conducta haga necesario proteger la integridad física o psíquica de algún integrante de la comunidad.

Todas las medidas pedagógicas tienen un enfoque formativo y pedagógico; la descripción precisa de cada una de ellas queda sujeta al énfasis que se le quiera dar; así serán:

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

9.10 DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

Objetivo: mantener el registro de la evidencia y la información en caso de activar alguna de las medidas formativas señaladas en este título.

Son de este tipo las siguientes medidas:

1. Registro en el libro de clases: Se refiere a un registro de la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro de clase, físico o digital. Se le avisa al estudiante y a su apoderado del registro, vía agenda.
2. Entrevista del estudiante con Profesor tutor o de asignatura y registro en el libro de clases.
3. Entrevista con los padres y apoderados y registro en el libro de clases.

9.11 DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS, DE APOYO PSICOSOCIAL Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO.

Objetivo: favorecer el proceso reflexivo respecto de conductas que atentan contra los valores y normas del PEEV y este Reglamento y realizar el acompañamiento necesario al estudiante según la necesidad. La adopción de estas medidas es decidida por inspectores, profesores de asignatura, profesores jefes, profesionales del equipo de formación y convivencia (orientadoras y psicólogas) directores de ciclo educativo, según corresponda.

Medidas pedagógicas inmediatas

Con la finalidad de resguardar el normal desarrollo de las actividades educativas, el orden, la convivencia y el bienestar de los integrantes de la comunidad, podrán adoptarse medidas pedagógicas preventivas, correctivas y disciplinarias inmediatas.

Estas medidas tendrán finalidad educativa y podrán comprender, según la naturaleza de la situación:

a) indicaciones pedagógicas destinadas a detener una conducta disruptiva;

b) cambio temporal de ubicación dentro de la sala;

c) interrupción temporal de una actividad;

d) salida pedagógicamente acompañada de la sala cuando resulte necesaria para restablecer las condiciones de aprendizaje;

e) derivación al equipo correspondiente;

f) acciones de regulación, reflexión o reparación;

g) comunicación o citación del apoderado; y

h) otras medidas expresamente previstas en este Reglamento.

La aplicación de una medida inmediata no reemplazará el procedimiento disciplinario cuando los hechos pudieren constituir una falta contemplada en este Reglamento.

Se aplicarán de manera complementaria a las medidas reparatorias y/o disciplinarias adoptadas ante las faltas al presente Reglamento. El establecimiento podrá aplicar una, varias o todas las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial cada vez que un estudiante lo requiera o cuando se apliquen sanciones por conductas inadecuadas:

1. Las medidas de apoyo pedagógico, formativas o psicosociales son las siguientes:

Observación verbal: Conversación guiada por el docente tutor o de asignatura, que explicita la ocurrencia de una falta y la solicitud de no reiterarla.

2. Diálogo grupal reflexivo (faltas leves): el o los adultos formadores pueden sostener una conversación con él o los estudiantes involucrados en una falta con el objeto de tomar conciencia, buscar medios de reparación y establecer compromisos a futuro. Esta herramienta puede ser usada por miembros del Equipo Directivo, Docentes y equipo de formación y convivencia educativa sin previo aviso a los padres.
3. Propuesta de trabajo formativo en familia: Se concreta en una entrevista del estudiante y sus padres o apoderados, con, su profesor tutor o profesionales de apoyo del equipo de convivencia educativa, con el fin de llegar a acuerdos para revertir una conducta que se funda en la falta de hábitos, mala conducta recurrente u otro aspecto que se requiera abordar colaborativamente, cuando el estudiante comete reiteradas faltas, entre otros.
4. Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto: el colegio implementa la instancia de la mediación, como una alternativa para la solución pacífica y constructiva de conflictos. Con la guía del profesor tutor o de asignatura, orientador/a, o Director de Ciclo se ayuda a los estudiantes involucrados a llegar a un acuerdo o a resolver un problema, con el fin de restablecer la relación entre éstos y recuperar la buena convivencia. La mediación se podrá aplicar inmediatamente en una situación emergente o en el marco de la aplicación de un protocolo de actuación. En ambos casos deberá quedar registro de esta acción en el libro de clases e informar al apoderado.
5. Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (interna o externa): De acuerdo con la necesidad y las circunstancias, el Colegio puede sugerir a los apoderados y/o al estudiante que asista a alguna instancia de apoyo propia del colegio o externa, tales como: Apoyo pedagógico en

alguna disciplina, acompañamiento de especialistas tales como: médico, psicopedagogo, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, asistencia a charla, talleres, cursos u otros relacionados con la temática involucrada, programas de la red Mejor Niñez, u otros organismos.

b.2 Aplicación en el establecimiento de sugerencias de especialistas externos.

Cuando el estudiante sea atendido por un especialista externo que envíe sugerencia para la atención del estudiante en el Colegio a través de un mecanismo formal y escrito (informe, con firma y timbre en original), se procederá a entrevistar al apoderado para revisar cada una de las sugerencias realizadas y observar la factibilidad de la implementación y/o las modificaciones que sean necesarias, acordando periodo de evaluación, intervención y emisión de nuevas indicaciones por parte del especialista.

El objetivo de este proceso es apoyar personalizadamente al estudiante en su proceso de desarrollo y aprendizaje, facilitando la construcción y mantención de un ambiente armónico y adecuado para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

NOTA: las indicaciones o sugerencias externas serán consideradas en la medida de las posibilidades de implementación en el Colegio, no siendo en ningún caso, imperativas ni vinculantes.

b.3 Tutor externo

Esta medida podrá adoptarse cuando el estudiante reincide en conductas que sean descritas como faltas graves o gravísimas y requieran de un apoyo concreto para el cambio en el estudiante, especialmente respecto de aquellas conductas que dicen relación con el ambiente armónico para el aprendizaje, el bienestar físico y emocional de los estudiantes y funcionarios, se podrá acordar con el apoderado la presencia de un tutor externo (padre, madre, especialista u otro que el apoderado indique) que colabore directamente en el aula con el estudiante. El objetivo de este proceso es apoyar personalizadamente al estudiante en su proceso de adaptación al aula, facilitando la construcción y mantención de una ambiente armónico y adecuado para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Esta medida será especialmente importante en el apoyo que requieren aquellos estudiantes en que, la conducta transgresora se funde principalmente en una condición de salud física, psicológica o emocional.

El apoyo del tutor externo es una medida temporal.

El tutor externo, en el ejercicio de sus funciones deberá ceñirse al procedimiento de autorización institucional para la prestación de servicios por profesionales externos.

b.4Acompañamiento y supervisión de tutor asignado

Cuando el estudiante requiera un apoyo más cercano para revertir una conducta reiterada (faltas leves relacionadas con la conducta, disrupción en sala o equivalentes), se podrá asignar un tutor. Este es un profesional docente que será designado por el profesor jefe/tutor y el director del ciclo. El objetivo de este proceso es mantener contacto sistemático (quincenal o mensual) con el estudiante. Para el desarrollo de éste, se establecerá un plan de trabajo, con metas, compromisos, los que serán revisados por el tutor.

[31] Se consideran tales, por ejemplo, dispositivos de defensa personal, manoplas, dispositivos de gas y equivalentes

b.5 Cambio de curso.

Se aplica como sugerencia del cuerpo docente y/o a solicitud del apoderado o del estudiante, siempre y cuando el curso paralelo cuente con vacante disponible y previa evaluación del equipo de formación y convivencia educativa.

Es una medida temporal que deberá ser evaluada por el equipo directivo al finalizar el semestre o año en que se implementó.

Otras medidas

Las siguientes son medidas excepcionales que podrán ser aplicadas por la Rectoría del colegio solo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica del propio estudiante o de algún miembro de la Comunidad Educativa y deberán estar justificadas y sus causas debidamente acreditadas antes de adoptarlas, acordándolas con el/la estudiante, padre, madre o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

b.6 Cambio de actividad.

Cambio de actividad y/o cambio de lugar. Esta medida se aplicará de manera complementaria y excepcionalmente en aquellos procesos por faltas graves o muy graves que hayan afectado la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad. También podrá aplicarse temporalmente mientras dure el proceso sancionatorio.

b.6 Reducción o ajuste de jornada.

Disminución del tiempo de permanencia en el establecimiento (horario de ingreso o salida diferido). Reducción o ajuste excepcional de jornada.

En caso de que se requiera, especialmente en aquellas situaciones en que existe afectación socioemocional del estudiante, se podrá decidir, a solicitud de los profesionales especialistas del colegio (psicólogas), con el visto bueno de Rectoría y en acuerdo con el Apoderado, la reducción o ajuste de la jornada escolar.

También podrá ser solicitada por la Familia siempre que se acompañe de un certificado de especialista que lo aconseje. Se activará un Plan de Acompañamiento Individual respecto de aquellas actividades lectivas que no se puedan desarrollar a consecuencia de la aplicación de esta medida. Este acompañamiento se materializa a través de una carpeta de recursos que serán entregados al Apoderado. Es una medida temporal, que se revisará cada dos meses, según sean los acuerdos con la Familia, el equipo de apoyo interno y, cuando se requiera, los especialistas externos.

Para el estudiante con trastorno del espectro autista, el acuerdo deberá quedar registrado en su Plan de acompañamiento emocional y conductual y para el estudiante discapacitado, situación de salud o con NEE diversa, si procede, en su Plan de Acompañamiento Individual.

b.7 Asistencia al colegio solo a rendir evaluaciones.

Asistencia del estudiante a rendir evaluaciones según calendario establecido por la vicerrectoría académica, según la indicación del equipo de formación y convivencia y/o Director/a de ciclo, con el visto bueno de Rectoría, en los casos de situaciones de desregulación emocional o conductual reiterada.

b.9. Suspensión como medida cautelar.

La suspensión de clases podrá ser adoptada de inmediato por la Rectoría como medida cautelar de resguardo para el estudiante y la comunidad escolar, en caso de faltas graves o gravísimas que pongan en peligro la integridad física y psicológica de dicho estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. En caso de imposibilidad o ausencia de la Rectora, esta facultad queda a cargo del director de ciclo.

La suspensión así considerada en ningún caso puede ser una medida disciplinaria.

Esta medida podrá ser adoptada por el plazo de 5 días hábiles y prorrogada por el mismo plazo en caso de necesidad.

Se deberá informar al apoderado solicitando su presencia en el colegio, el mismo día de la situación o al día siguiente, quien deberá firmar el registro de la medida.
Durante la vigencia de la medida el estudiante contará con el apoyo pedagógico necesario para la continuidad de sus estudios. Para ello el Vicerrector Académico gestionará indicaciones actividades necesarias que serán entregadas al apoderado, el mismo día o al día siguiente de la aplicación de la medida. El estudiante deberá completar las actividades y entregarlas al profesor jefe el día en que se reintegre a clases.

b.10 Suspensión como medida formativa

La suspensión como medida formativa también podrá ser solicitada por la Dirección de ciclo o el Apoderado con el respaldo de un certificado de especialista que lo solicite, acordada por la Rectoría y el Apoderado en caso de algún estudiante que, por motivos de salud, Convivencia o a consecuencia de una situación de desregulación emocional y conductual que haya afectado a otro/s miembro/s de la Comunidad, se estime necesario su permanencia fuera del Colegio por el plazo establecido para esta medida. Esta medida es siempre temporal. Se deberá analizar su continuidad dentro del plazo máximo de 10 días desde el acuerdo.

b.11 Cierre anticipado del año escolar.

Esta medida podrá aplicarse de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción, a solicitud del Colegio en el contexto de la aplicación de una medida disciplinaria o situación excepcional del estudiante (salud mental, por ejemplo), o del Apoderado, justificando fundadamente los motivos de la solicitud. Para ello se deberá formalizar a través del formulario de cierre de año académico.
La medida la aplica Rectoría directamente o por delegación, en su ausencia o impedimento, la vicecrrectoría académica o un profesional integrante del equipo pedagógico.

b.12 Retiro de la sala de clases de manera temporal.

El profesor en sala podrá solicitar el retiro del estudiante cuando se requiera para su autorregulación, o para la toma de conciencia de la responsabilidad de sus acciones. Este retiro es de 5 a 15 minutos, en ese lapsus el estudiante debe ir a convivencia educativa, se debe registrar el retiro en libro de clases físico o digital. Transcurrido el plazo el estudiante deberá retornar a la sala de clase.
Asimismo, se podrán aplicar otras medidas de autorregulación acordadas previamente con la familia y adaptadas a las características del estudiante, tales como pausas reguladoras, ejercicios de respiración, actividad física como salir a correr, actividad musical u otra estrategia que favorezca su disposición para el aprendizaje y al contexto de aula. Estas pausas serán breves y serán monitoreadas por el personal de aula.

b.13 Suspensión como medida de resguardo

En otras situaciones de no renovación de matrícula o expulsión se podrá activar la suspensión del estudiante, de acuerdo a lo establecido en ley 21.809, es decir procederá cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de quince días hábiles. Si al vencer el plazo el establecimiento aún no ha concluido el procedimiento, deberá adoptar otras medidas para la protección adecuada de la persona afectada. Sin perjuicio de ello, podrá volver a aplicar la medida de suspensión cuando se reitere una falta por parte del denunciado durante el curso del procedimiento, caso en el cual concluirá la investigación antes del término del nuevo plazo. El establecimiento deberá realizar un monitoreo pedagógico del estudiante suspendido y disponer medidas para resguardar la continuidad de su trayectoria educativa.

9.12 DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS.

Estas son acciones destinadas a resarcir el daño causado. Permiten restituir simbólica o concretamente el daño causado a un tercero y son llevadas a cabo por el estudiante que causó el daño o su apoderado, según corresponda.
Dentro de las medidas reparatorias se consideran las siguientes:

c.1. **Disculpas a los afectados**
Se espera que el integrante de la comunidad educativa involucrado en una falta presente, voluntariamente, las disculpas (públicas o en privado, dependiendo del daño causado) en forma personal o por escrito a la persona afectada.

c.2. **Reparación del daño material.**
En caso de que la falta sea el daño o menoscabo a propiedad o bienes materiales de algún integrante de la comunidad educativa, el estudiante con el apoyo de su apoderado deberá reparar, restaurar cancelar el costo de reposición o reparación de lo dañado.

c.3. **Servicio comunitario.**
Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, en especial aplicable frente a faltas que hayan implicado un daño en el entorno o en relación con las actividades escolares.
c.4. **Servicio pedagógico**.
Contempla una acción del estudiante que, asesorado por un docente, colabora en la atención de otros estudiantes de niveles inferiores en reforzamientos, psicopedagogía, entre otros.

Tanto la medida de servicio comunitario como servicio pedagógico deberán ser acordadas con el estudiante y su apoderado.

c.5. **Propuesta del estudiante como medida reparatoria**.
Medidas de reparación concretas, sugeridas por el estudiante y consensuadas con el Profesor jefe/tutor o profesional a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.

9.13 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Los principios generales que han sido detallados anteriormente son fundamentales para promover el contexto de convivencia necesario para desarrollar el PEEV. Es así como toda transgresión a estos principios es entendida como una falta y trae consigo una consecuencia. Las consecuencias serán acordadas tras la aplicación del procedimiento descrito en el título siguiente, resguardando siempre que éste sea justo y respetuoso para el estudiante, realista, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando factores agravantes y atenuantes.

Las medidas disciplinarias que se podrán aplicar de manera gradual o directa, dependiendo del tipo de faltas que se trate, son las siguientes:

1. Amonestación escrita.

Se aplica cuando el estudiante no mejora luego del registro de faltas
leves reiteradas (hasta 3) o de una falta grave. Esta medida la propone el equipo de profesores en estudio de casos o el profesor tutor/a y podrá aplicarse, con la aprobación del Director/a de ciclo, durante el transcurso del año escolar debiendo ser evaluada al menos una vez en cada semestre. La aplicación de la Amonestación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y paralelo a eso se informará al apoderado, vía correo electrónico por parte del profesor tutor/a.

Quedará registrada en la hoja de vida del estudiante. Su finalidad es llamar a la reflexionar y buscar en conjunto (colegio – escuela) estrategias para mejorar.

Esta medida la aplica el director de Ciclo y la comunica el profesor jefe/tutor.

La Amonestación establece un plazo de dos meses para superar la causa que la originó. Finalizado este plazo, el director de Ciclo evalúa el levantamiento, mantención o ampliación de la medida, considerando la información recabada desde el profesor jefe/tutor, equipo de convivencia educativa. En una entrevista el profesor jefe/tutor comunicará el resultado al apoderado y al estudiante.

La medida será levantada en cuando exista un cambio de actitud favorable y evidente por parte del estudiante.

1. <u>Carta de compromiso:</u>

Es un documento firmado por el apoderado y el estudiante en el cual adquiere un compromiso formal para cambiar su comportamiento. En esta carta se deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explícita los aspectos concretos que se deben mejorar para que sea levantada. Esta medida la propone el equipo de profesores en estudio de casos o directamente el profesor tutor, la adopta el Director de Ciclo y es notificada, por el profesor tutor/a, a los padres o apoderados, a través de una entrevista personal con ellos, para que colaboren activamente en el alcance del compromiso. Esta medida podrá aplicarse durante el transcurso del año escolar debiendo ser evaluada al menos una vez en cada semestre. El estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor tutor/a, quien estará a cargo del seguimiento. Luego de ese período, el Director de Ciclo evalúa, con consulta al profesor tutor y/o al equipo de profesores, el levantamiento, mantención o reiteración de la medida. El estado de avance se informará al apoderado y al propio estudiante, por escrito y en entrevista.

Aplica para reiteración de registros de faltas leves (más de 3) o graves (hasta 2).

La aplicación de la Carta de Compromiso deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

En una entrevista el profesor jefe/tutor comunicará el resultado al apoderado y al estudiante.

La medida será levantada en cuando exista un cambio de actitud favorable y evidente por parte del estudiante.

3. <u>Condicionalidad de Matrícula:</u>

Es una medida disciplinaria que se aplica al estudiante, como última oportunidad de superación y mejora, frente al no cumplimiento de compromisos previos, y/o frente a la reiteración de faltas graves (3 o más) o gravísimas (1 o más). Esta medida es propuesta al Rector por el Director/a de ciclo con consulta al equipo de profesores en estudio de casos. El Rector decidirá sobre la aplicación de esta medida disciplinaria, la que será notificada a los padres o apoderados y al propio estudiante, por el profesor tutor/a, a través de una entrevista personal con ellos, dejando registro escrito de aquello.

Esta medida, podrá aplicarse durante el transcurso del año escolar debiendo ser evaluada al menos una vez en cada semestre, independiente de la fecha en la cual haya sido aplicada a fin de revisar su levantamiento o permanencia. Además, se informará al estudiante y a su apoderado, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha de levantamiento de esta, si es que cumple con lo acordado en la entrevista previa. Se informará que el estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor tutor/jefe quien hará seguimiento de la medida.

La aplicación de la condicionalidad deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante. En una entrevista el profesor jefe/tutor comunicará la aplicación de esta medida disciplinaria al apoderado y al estudiante.

La medida será levantada en cuando exista un cambio de actitud favorable y evidente por parte del estudiante.

Ante nuevas faltas graves o gravísimas del estudiante con la medida de condicionalidad vigente, se podrá aplicar la medida de cancelación de matrícula o expulsión según sea la gravedad de la conducta, considerando la condicionalidad con criterio agravante.

4. Cancelación de Matrícula.

Se entenderá la cancelación de matrícula como la pérdida de la calidad de estudiante regular para los dos años inmediatamente siguientes a aquel en que se resuelve la medida.

Aquello se hace efectivo al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su derecho a matricularse en el colegio para el año siguiente y subsiguiente. Aplica para faltas graves y gravísimas.

5. Expulsión.

Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de extrema gravedad, la cual consiste en la separación inmediata del Colegio del estudiante. La medida se aplica en caso de actos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, o la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Inclusión Escolar y Ley 21.128 Aula Segura. La causal de la expulsión se analizará, en un procedimiento previo, racional y justo que se realizará de acuerdo a las indicaciones del presente Reglamento, considerando las circunstancias de ocurrencia, personales y el impacto de la acción en el desarrollo personal del estudiante y la convivencia en la comunidad escolar. El colegio, en todo el procedimiento garantizará el derecho del estudiante y de su apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. La medida se resolverá por la Rectoría del colegio y se informará al apoderado, estudiante y a las autoridades ministeriales correspondientes, según lo indica la ley. Aplica para faltas graves y gravísimas.
El estudiante expulsado pierde su derecho a matricularse en el colegio/liceo para el año siguiente y subsiguiente.

9.14 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN.

1. No se podrá expulsar a un estudiante en un período en que se haga imposible ser matriculado en otro establecimiento educacional[34], salvo que haya atentado directa y gravemente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad o de la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

2. No podrá decretarse la medida de cancelación de matrícula o expulsión por motivos académicos, de carácter político, ideológico o cualquier otra índole que pueda calificarse de discriminación arbitraria. Tampoco en razón de causas derivadas de la situación socioeconómica o relativo al estado civil de los padres y/o apoderados, rendimiento académico, repitencia o necesidades educativas especiales.

3. La cancelación de matrícula o expulsión sólo procederá por las causales descritas en el presente Reglamento y sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
4. Previo al inicio del procedimiento de cancelación o expulsión, Rectoría o el director de ciclo deberá haber representado a los apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en este Reglamento pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.

5. La decisión de cancelar matrícula o expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Rectoría del colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según el caso, y firmada por este último. En caso de negativa, deberá notificarse por carta certificada. El estudiante o los apoderados podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles de su notificación en caso de la aplicación del procedimiento establecido en la Ley Aula Segura, 15 días hábiles en cado de un procedimiento activado por causales distintas de las establecidas en dicha ley, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes. La resolución final, será tomada por la Rectoría del colegio, quien notificará a los padres y/o apoderados de los estudiantes en un plazo de 10 días hábiles.

6. La decisión de cancelar matrícula o expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Rectoría del colegio, habiendo revisado previamente el informe elaborado por la comisión formada por el profesor jefe, el Coordinador de Convivencia Educativa y el Coordinador de Ciclo al que pertenece el estudiante.
   Dicho informe deberá dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos y de los informes técnicos psicosociales del estudiante, si los hay; de la proporcionalidad de la medida; y de la gravedad de la afectación a la convivencia educativa. Asimismo, deberá explicitar cada una de las medidas aplicadas al estudiante, con indicación de los resultados obtenidos y, cuando corresponda, fundamentar su insuficiencia para resguardar la convivencia educativa, y dejará constancia de que la medida propuesta se adopta tras haberse agotado todas las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible aplicarlas. En base a los antecedentes señalados, el informe deberá contener una recomendación respecto de la aplicación de la medida disciplinaria[4].

   Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al Estudiante afectado y a su Apoderado, según el caso, y firmada por este último. En caso de negativa, deberá notificarse por carta certificada. El o los apoderados, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad. En caso de que el informe de la comisión no recomiende la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y el rector resuelva igualmente aplicarla, deberá indicar de forma pormenorizada los fundamentos de dicha decisión. La resolución final, será tomada por la Dirección del colegio, quien notificará a los Padres y/o Apoderados de los Estudiantes en un plazo de 5 días hábiles.

   Una vez aplicada la medida, la Dirección deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación y SEREMI correspondiente, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.

   Si una vez comenzado un procedimiento disciplinario, el estudiante es retirado del establecimiento antes de que sea resuelto, aquél de todas formas debe continuar con las gestiones que sea posible realizar, hasta llegar a su resolución, procurando resguardar el derecho a defensa del estudiante, y de igual forma se deberá proceder a la comunicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.

   El Estudiante a quien se le haya aplicado la medida disciplinaria de expulsión, no podrá participar del proceso de admisión escolar, durante los dos años inmediatamente siguientes al año de aplicación de la medida. En caso de cancelación de la matrícula, esta restricción opera por el año inmediatamente posterior a la aplicación de la medida.

[32] Se considera una medida reparatoria y pedagógica formativa

[33] Ídem.

4 Artículo 2 Ley 21809 modificatoria de la Ley de subvenciones

9.15 DE LA PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE PRIVILEGIOS U OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN.

Como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias para faltas graves y gravísimas, el estudiante deja de cumplir con los requisitos para optar a beneficios y en consecuencia pierde los siguientes privilegios.

a. Participación de la licenciatura y ceremonia de entrega de premios.
b. Suspensión en el ejercicio de los cargos en la Directiva del centro de estudiantes, o en instancias de representación institucional tales como campeonatos, encuentros provinciales, jornadas (de 1, 2 o más días), festivales artístico-culturales y ceremonias, entre otros.
c. Suspensión en la participación de actividades de representación institucional.
d. Uso de Chaquetas de cuartos medios (en el entendido que no es una prenda del uniforme escolar), participación en proyectos de cuartos medios, participación en la despedida colegial, partición alianzas aniversario colegial, entre otros.

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

Observación: Estas medidas no necesariamente se aplicarán en el orden descrito, dependerá de la gravedad de la falta y afectación provocada. No se aplicará respecto de la participación de las ceremonias religiosas.

[34] Se revisará, antes de su aplicación, el calendario anual del proceso de admisión SAE.

CUADRO EXPLICATIVO DE MEDIDAS.

a. Faltas leves.

Medidas administrativas	Registro en libro de clases Entrevista con el estudiantes y registro Entrevista con padres y/o apoderados, y registro.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Observación/Diálogo formativo con docentes de asignatura, profesor jefe, director de ciclo. Plan de trabajo para el acuerdo de compromisos de mejora. Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto Derivaciones internas/ externas Aplicación de sugerencias de especialista externo. Tutor externo Acompañamiento y supervisión del tutor asignado. Cambio de curso (siempre que exista vacante en el curso paralelo). Medias excepcionales: ● Reducción temporal de jornada. ● Asistencia sólo a rendir evaluaciones. ● Suspensión como medida cautelar. ● Suspensión como medida formativa
Medidas Disciplinarias	No se aplican
Medidas Reparatorias	Disculpas a los afectados. Reparación del daño. Servicio comunitario. Servicio Pedagógico. Propuesta reparatoria del estudiante.

b. Faltas Graves

Medidas administrativas	Registro en libro de clases Entrevista con el estudiante y registro. Entrevista con padres y/o apoderados, y registro
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Observación/Diálogo formativo con docentes de asignatura, profesor jefe, director de ciclo. Plan de trabajo para el acuerdo de compromisos de mejora. Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto Derivaciones internas/ externas Aplicación de sugerencias de especialista externo. Tutor externo Acompañamiento y supervisión del tutor asignado. Cambio de curso (siempre que exista vacante en el curso paralelo). Medias excepcionales: ● Reducción temporal de jornada. ● Asistencia sólo a rendir evaluaciones. ● Suspensión como medida cautelar. ● Suspensión como medida formativa.

Medidas Disciplinarias	Amonestación Carta de compromiso Condicionalidad Cancelación de la matrícula Expulsión.
Medidas Reparatorias	Disculpas a los afectados. Reparación del daño. Servicio comunitario. Servicio Pedagógico. Propuesta reparatoria del estudiante.

a. Faltas Gravísimas

Medidas Administrativas	Registro de observación en libro de clases Entrevista con el estudiantes y registro Entrevista con padres y/o apoderados, y registro.
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Observación/Diálogo formativo con docentes de asignatura, profesor jefe, director de ciclo. Plan de trabajo Casa- Colegio para el acuerdo de compromisos de mejora. Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto Derivaciones internas/ externas Aplicación de sugerencias de especialista externo. Tutor externo Acompañamiento y supervisión del tutor asignado. Cambio de curso. Medias excepcionales: ● Reducción temporal de jornada. ● Asistencia sólo a rendir evaluaciones. ● Suspensión como medida cautelar.
Medidas Disciplinarias	Amonestación Carta de compromiso Condicionalidad Cancelación de la matrícula Expulsión.
Medidas Reparatorias	Disculpas a los afectados. Reparación del daño. Servicio Comunitario. Servicio Pedagógico. Propuesta reparatoria del estudiante.

9.16 CRITERIOS DE APLICABILIDAD DE LAS MEDIDAS[35].

Al momento de determinar las posibles medidas a aplicar en el caso concreto, deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios:

a. La edad, etapa de desarrollo y la madurez de las partes involucradas.
b. La intencionalidad y motivación del responsable en la falta cometida.
c. La naturaleza, gravedad, intensidad y extensión del daño causado, tomando en cuenta los siguientes factores:
d. El número de involucrados y el grado de responsabilidad de éstos.
e. El carácter vejatorio o humillante de la falta.
f. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
g. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
h. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
i. Las circunstancias en que se cometió la falta.
j. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, social o de autoridad u otra.
k. La discapacidad o indefensión del afectado.
l. El grado de afectación al funcionamiento del colegio.

9.17 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LA CONDUCTA.

Asimismo, para la ponderación de la medida deberá considerarse la presencia, en el caso concreto, de uno o alguno de los siguientes criterios.

Son circunstancias atenuantes:

a. Buena conducta anterior, esto es, inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
b. Encontrarse en una situación psicosocial especial que requiera atención.
c. Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida.
d. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
e. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado.
f. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
g. Actuar bajo inducción o manipulación por parte de otra persona.
h. La ausencia de intencionalidad.
i. No haber incumplido un compromiso previo relacionado con alguna falta cometida.

Son circunstancias agravantes

a. Reiteración de la falta en los términos descritos en el reglamento.
b. Haber actuado con intencionalidad (premeditación y alevosía[4]) comprobada.
c. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
d. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
e. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
f. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
g. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, social o de autoridad u otra.
h. La discapacidad o indefensión del afectado.
i. Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
j. Amenazas a víctimas (afectados).
k. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.

[4] Entendemos por premeditación la organización y coordinación previa del hecho y por alevosía la falta de empatía hacia quien se ve afectado por el acto, la falta de correspondencia a las indicaciones del colegio y la actuación sobreseguro en relación a la posibilidad de daño y afectación

l. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
m. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
n. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación personal o colectiva previa, en la que hubiera un compromiso de no cometer nuevamente actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de Convivencia con el afectado.
o. Cometer la falta a pesar de existir advertencias previas por parte de las autoridades del colegio.
p. Tener carta de compromiso, advertencia de condicionalidad, condicionalidad o medida de cancelación de la matrícula.
q. Uso del espacio virtual para agredir, uso del anonimato y/o suplantar la identidad de otros.
r. El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuo y acoso, dentro y/o fuera del Colegio. Promover el maltrato y/o la discriminación arbitraria, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la Comunidad escolar.
s. Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, condición socioeconómica, tendencia sexual y orientación sexual, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social[5].
t. Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.
u. Haber inculpado a otra persona por la falta propia cometida.
v. Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
w. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa[6].

9.18 DEL DEBIDO PROCESO ESCOLAR.

Todo procedimiento en que, dados los hechos, se analice la aplicación de una medida al estudiante, sea formativa, reparatoria o disciplinaria, se aplicarán los siguientes principios:

a) Legalidad- tipicidad:

● El principio de legalidad señala que la normativa de los reglamentos internos debe ajustarse estrictamente a la normativa educacional vigente para ser válida. En consecuencia, no podrán incorporarse medidas disciplinarias prohibidas por el ordenamiento ni aquellas que afecten derechos fundamentales de los estudiantes. Cualquier disposición de esa naturaleza deberá entenderse por no escrita y, por tanto, será inaplicable por parte del establecimiento. Asimismo, los procedimientos disciplinarios deben respetar los principios del debido proceso.

● El principio de tipicidad señala que el establecimiento sólo podrá aplicar medidas disciplinarias previstas en su reglamento interno, por las causales expresamente consignadas en él y mediante el procedimiento previamente determinado. Este principio delimita el margen de discrecionalidad de las autoridades escolares y asegura que toda medida disciplinaria tenga un fundamento normativo claro y conocido por la comunidad educativa. En razón de ello se debe hacer una descripción específica de las conductas que constituyen faltas identificando en cada caso, la medida disciplinaria a cada categoría, estableciendo previamente el procedimiento aplicable para su determinación.

b) Proporcionalidad:

Este principio exige que exista una adecuada correspondencia entre las medidas disciplinarias y formativas previstas en el reglamento interno, los hechos que las motivan y los criterios de aplicabilidad, considerando, en primer término, la calificación de las infracciones –por ejemplo, como leves, menos graves o graves– en atención a la intensidad de los hechos o conductas que las constituyen, en segundo lugar, las medidas disciplinarias y formativas deben guardar relación con la gravedad de las conductas o categorías de conductas asociadas a ellas y, en tercer lugar la aplicación concreta de una medida a un estudiante determinado.

c) Gradualidad de las medidas:

En relación con las medidas disciplinarias estas deben aplicarse, por regla general, bajo criterios de gradualidad y progresividad, agotando previamente aquellas de menor intensidad antes de recurrir a las más gravosas. Solo constituirán excepción aquellos hechos claramente descritos en el Reglamento Interno –o en su caso, en la ley– que afecten de manera grave la convivencia educativa, respecto de los cuales la normativa prevé expresamente la posibilidad de instaurar un procedimiento de expulsión o cancelación (no renovación) de matrícula.

d) Non bis in idem.

Por otra parte, no podrá aplicarse más de una medida disciplinaria por un mismo hecho. Ello no impide, sin embargo, que el colegio adopte paralelamente medidas de carácter formativo, tales como acciones pedagógicas, apoyos psicosociales u otras que resulten pertinentes desde la perspectiva del proceso educativo.

e) Imparcialidad

El principio de imparcialidad en el procedimiento sancionatorio escolar exige que toda investigación y decisión disciplinaria se desarrolle por autoridades o funcionarios que actúen con objetividad, independencia y ausencia de prejuicios o intereses personales, garantizando un trato equitativo a las partes involucradas.

f) Confidencialidad

El principio de confidencialidad en el procedimiento sancionatorio escolar implica que toda la información, antecedentes, declaraciones y registros vinculados a una investigación disciplinaria deberán ser conocidos y tratados exclusivamente por las personas autorizadas para intervenir en el proceso, resguardando la privacidad, honra y dignidad de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

En virtud de este principio, el establecimiento deberá evitar la divulgación indebida de los hechos, identidades y resultados del procedimiento, limitando el acceso a la información al ámbito estrictamente necesario para su adecuada tramitación, sin perjuicio de las obligaciones legales de denuncia o comunicación a la autoridad competente.

g) Celeridad.

El principio de celeridad en el procedimiento sancionatorio escolar implica que las actuaciones disciplinarias deben desarrollarse y resolverse dentro de plazos razonables y previamente establecidos, evitando dilaciones injustificadas y asegurando una respuesta oportuna, eficaz y coherente con los fines educativos del proceso.

En relación a este principio se establece que el procedimiento no podrá durar más de dos meses desde que se procede a su activación.

Finalmente, y atendido el rol formador del colegio, para el abordaje de cualquier conducta que constituya una falta a la convivencia educativa se priorizará la aplicación de medidas formativas con el objetivo que los tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, su responsabilidad, la reparación del daño causado y la adopción de nuevas conductas coherentes con los valores y normas de nuestro proyecto educativo.

h) Justo y racional procedimiento:

Este principio es la expresión específica de la garantía constitucional del debido proceso, consagrada en el artículo 19 N° 3, inciso sexto, de la Constitución.

Este principio considera dos dimensiones; una de carácter procesal, que se cumple cuando, para la determinación de medidas disciplinarias o formativas, se aplica íntegramente el procedimiento

previsto en el reglamento interno en conformidad a la normativa vigente. La otra dimensión, la sustancial, exige que la medida sea impuesta a quien efectivamente resulte responsable de la conducta transgresora; y que sea adecuada, proporcional y debidamente fundada, de acuerdo con los fines formativos que orientan la función educativa.

El grado de formalidad que adopta el procedimiento dependerá de la gravedad de la conducta imputada y de la medida asociada a ella. Así, cuando se trate de hechos calificados como graves y respecto de los cuales el reglamento interno contempla medidas disciplinarias de mayor intensidad, debe configurarse un procedimiento disciplinario formalizado, dotado de etapas preestablecidas que permitan asegurar a las partes involucradas la protección de sus derechos y la conducción de un proceso objetivo.

Por el contrario, en situaciones de menor gravedad que requieren una respuesta inmediata, y que solo pueden dar lugar a medidas disciplinarias de menor intensidad o a medidas formativas, el justo y racional procedimiento se satisface mediante la observancia de un conjunto de garantías mínimas. Estas deben asegurar, incluso en procedimientos simplificados, un estándar básico de justicia y seguridad en la decisión, consistente con la dimensión sustancial del debido proceso. Los elementos concretos que integran este principio, tanto en su vertiente procesal como sustancial son los siguientes:

i) Principio de no discriminación e inclusión:

El colegio, además de establecer en sus reglamentos internos las normas, faltas, medidas disciplinarias y formativas, y procedimientos dispuestos por la comunidad educativa respetando la ley y los principios que inspiran nuestro sistema educativo, deben también asegurar que la imposición de medidas disciplinarias y formativas no sea fundada, directa o indirectamente, en motivos prohibidos de discriminación establecidos en la ley.

En cuanto al principio de inclusión, este se encuentra descrito en el capítulo I del presente Reglamento.

Derechos de los partícipes en un procedimiento disciplinario:

Para todos los casos, se establece el derecho a:

* Dejar constancia de todas las acciones realizadas como parte del procedimiento en un registro de entrevista.

* Ser informados respecto de las circunstancias que se indagan, facilitando el acceso al procedimiento.

* Ser escuchados todos los involucrados en cualquier momento del procedimiento. En el caso de los estudiantes que presenten mayores dificultades para expresarse, se establecerán mecanismos adecuados que lo faciliten.

* Ser considerados sus argumentos, presentando pruebas según corresponda.

* Ser respetados en su integridad física y psicológica y recibir los apoyos necesarios.

* Tener derecho a la presunción de inocencia hasta que se acredite la falta.

* Tener derecho a la reconsideración de la medida, cuando corresponda.

* Que el procedimiento en virtud del protocolo correspondiente sea claro.

* Que se garantice el respeto de la privacidad, de la dignidad y honra de los involucrados, adaptándose todas las medidas tendientes al resguardo de la confidencialidad, compartiendo la información únicamente con el personal directamente involucrado y aquellos que firmen un consentimiento informado de confidencialidad. Los padres serán informados en todo momento sobre el proceso, y la documentación se almacenará de manera segura en un archivador bajo llave en la oficina del coordinador de convivencia educativa o director de ciclo correspondiente.

* Derecho del afectado a tener protección, asegurando su integridad física, emocional y moral.

* Que, en ningún caso, las acciones adoptadas por el establecimiento, puedan entenderse extensivas a aquellas facultades propias de la policía, Ministerio Público o del sistema judicial.

9.19 DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL PARA TODA FALTA QUE NO TENGA ESTABLECIDO UN PROTOCOLO ESPECÍFICO.

1. Inicio del procedimiento. Acogida y recepción de información

Quien tome conocimiento de la ocurrencia de una falta al presente Reglamento, deberá informar al funcionario encargado del estudiante, quien deberá registrar la falta en la hoja de vida del estudiante. En caso de faltas leves; se deberá informar al profesor jefe.
En caso de faltas graves o gravísimas, se deberá informar al Director de ciclo correspondiente o Coordinador de Convivencia Educativa. . Si reviste caracteres de falta se activa procedimiento.
NOTA: Este procedimiento se activará en caso de faltas graves y gravísimas.
NOTA 2: Para todos los casos será el coordinador de convivencia educativa el profesional que liderada esta área. Sin embargo, hasta el 1 de marzo de 2027 esta función se mantiene bajo la responsabilidad del director de ciclo y que, en caso de ausencia o imposibilidad para ejecutar el procedimiento, podrá delegar en un miembro del equipo de formación.

2. Recopilación de antecedentes y notificación a los apoderados

Una vez recibida la información por el funcionario, éste continuará con el procedimiento y/o protocolo de acción, realizando el primer registro en la hoja de vida del estudiante y derivando, en caso de que proceda al Coordinador de convivencia educativa[5], e informando al director del ciclo.
Si la conducta es de aquellas que se regula a través de un protocolo específico (maltrato, por ejemplo) se activará dicho protocolo.

3. Información al estudiante y al apoderado.

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

Esta notificación debe señalar la/s falta/s por las que se activa el procedimiento y las principales acciones de contención, resguardo y de procedimiento, las posibles medidas, con el objetivo de garantizar el derecho a ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes, hacer descargos dentro del plazo de la indagación y garantizar el derecho a que solicite una reconsideración de la medida.
Esta información inicial es responsabilidad del Coordinador de convivencia educativa.

[5] En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia.

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

4. Indagación.

El objetivo de esta fase es lograr la mayor certeza posible del hecho, sus responsables y el grado de participación del estudiante sometido al proceso disciplinario.

El responsable de la Fase es el Coordinador de convivencia educativa, quien podrá delegar esta función en algún miembro del equipo de formación y convivencia en caso de ausencia o imposibilidad, quien deberá reportar el avance del procedimiento.
En esta fase se actuará siempre de acuerdo con los principios del Debido Proceso y de presunción de inocencia frente a quien es acusado de la falta.
Posibles acciones de esta fase.

a. Entrevista a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. Recepción de descargos.
b. Entrevista al Apoderado a fin informar de las etapas del proceso y sus derechos y para solicitar o recibir antecedentes.
c. Entrevista a testigos o personas que hayan sido señaladas por los involucrados y que se estime puedan tener antecedentes relevantes que aportar al procedimiento.
d. Revisión de documentos, registros e inspección del lugar de los hechos.
e. Solicitud de activación de medidas formativas y de acompañamiento al estudiante y/o evaluación profesional (interna o externa).
f. Solicitud de informes.
g. Todas aquellas acciones que estime necesarias y pertinentes para garantizar el debido proceso.
h. Durante la fase indagatoria se podrá llamar a las partes a mediación; si procede y se llega a acuerdo, Coordinador de convivencia educativa o quien ésta designe, deberá levantar acta en que se indique el acuerdo, el plazo en el que se deberá cumplir y las medidas que se activarán en caso de incumplimiento. Se deberá dejar registro escrito del acuerdo y revisar una vez cumplido el plazo. Dicha acta será firmada por los comparecientes. Si no hubiere acuerdo, se continuará con las acciones señaladas.

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

[5] Se consideran como motivos de discriminación los contemplados en la Circular N° 707.

[6] 35 Se deberá revisar especialmente estos criterios en el caso que proceda la aplicación de una medida disciplinaria.

La fase de indagación termina con la elaboración del informe de cierre que contendrá las acciones realizadas y la propuesta de medidas a aplicar según sea el resultado que arroje esta fase. Tendrá un plazo máximo de diez días hábiles desde que se tuvo conocimiento del hecho que motivó el procedimiento, prorrogable hasta los 15 días hábiles totales en caso de requerir más plazo para mejor resolver. Esta prórroga será informada previamente al apoderado y al/los alumnos/s involucrado/s. Transcurrido este plazo el Coordinador de convivencia educativa informará el resultado de la indagación y la procedencia de medidas disciplinarias, reparatorias y formativas, según lo que arroje la aplicación de los criterios de resolución particular determinados en este Reglamento. Esta información deberá entregarla a Rectoría del colegio en aquellos casos en que le corresponda a la Rectoría la aplicación de la medida disciplinaria. En caso contrario la información la entregará al apoderado y al estudiante, el Coordinador de convivencia educativa. Si la fase de indagación no ha arrojado evidencia sobre la presencia de la falta o los responsables, el director del ciclo, en el informe de cierre, expondrá esta situación y recomendará el cierre del proceso.

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

5. <u>Resolución.</u>

La autoridad designada para resolver sobre el registro de las faltas o aplicación de medidas disciplinarias, según nuestro Reglamento Interno, son:

a. Profesor jefe en el caso de faltas leves (Registro de un hecho, no constituye una sanción)
b. Coordinador de convivencia educativa desde amonestación hasta la condicionalidad.
c. Rector en caso de expulsión y/o cancelación de matrícula durante el año escolar.

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

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

Existirá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida aplicada, acción de la cual ni apoderados ni estudiantes pueden alegar desconocimiento, toda vez que está establecida en este reglamento.

6. <u>Del recurso de reconsideración.</u>

El procedimiento garantiza a todos los intervinientes el derecho a recurrir en contra de una medida aplicada, producto del cierre y entrega de un informe de convivencia por protocolo aplicado, siempre y cuando **la solicitud se funde en antecedentes nuevos o complementarios a los presentados en la fase indagatoria y/o análisis que no se tuvieron a la vista** en dicho momento por causas justificadas. Podrán interponer recurso de reconsideración dentro del término de **5 días hábiles** contados desde que han sido notificados de la resolución que aplica la medida disciplinaria. **El plazo será de quince días en caso que la medida a reconsiderar sea la cancelación de matrícula o la expulsión.**

Este recurso deberá presentarse por escrito, en formato impreso con nombre, RUN y firma del solicitante, será recibido por secretaría académica, dejando registro del día y hora en el registro de correspondencia, quien hará entrega a la Rectoría. Desde la fecha de recepción del recurso se contará el plazo para resolver, **5 días hábiles.**

7. El recurso será conocido y resuelto por el Rector del colegio o el coordinador de convivencia educativa según corresponda.

Cuando la medida a aplicar sea la cancelación de matrícula o expulsión, el recurso será conocido y resuelto por Rectoría, respecto de otras medidas disciplinarias, conoce y resuelve el coordinador de Convivencia Educativa.

El recurso de reconsideración será resuelto, en un plazo máximo de cinco

(5) en caso de las medidas disciplinarias hasta la condicionalidad y de (15) días hábiles en caso que se haya resuelto la medida de cancelación de la matrícula o expulsión, contados desde que conste que se ha recibido la solicitud, por causas que no sean las señaladas en la Ley Aula Segura.

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

Importante: Solicitudes de reconsideración fuera de plazo y/o que no se funden en antecedentes nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver, no serán aceptadas por la institución.

9.20 PROCEDIMIENTO ESPECIAL (AULA SEGURA) PARA AQUELLAS SITUACIONES EN QUE SE ANALICE LA PROCEDENCIA DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.

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

a. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico.
b. Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse por las causales descritas en este Reglamento o que afecten gravemente la convivencia educativa. Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia educativa los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa 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 colegio, tales como “agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.
c. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Rectoría.
d. La Rectoría deberá instruir al Coordinador de convivencia escolar para que active un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta señalada como grave o gravísima establecida como tal en el RIE o que afecte gravemente la buena convivencia educativa y tenga señalada esta medida, conforme a lo dispuesto en dicha norma. Se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas, entre otros.
e. De la suspensión como medida cautelar: La Rectoría[37] podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el Colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este Reglamento o que afecten gravemente la buena convivencia educativa, y

que consideren como sanción la expulsión o la cancelación de la matrícula. Deberá notificar por escrito la decisión de suspender, junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su apoderado.

f. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
   Antes de la resolución de la medida de cancelación de la matrícula o expulsión, Rectoría deberá solicitar un informe a una comisión técnica formada por el profesor jefe del estudiante, el coordinador de convivencia educativa y el director de ciclo, que deberá considerar la siguiente información
   Antecedentes del estudiante: Detalle de los antecedentes conductuales y pedagógicos previos del alumno.
   Informes técnicos: Incorporación de los informes técnicos psicosociales del estudiante si existieran en su ficha.
   Gravedad de la falta: Una evaluación cualitativa y cuantitativa de la gravedad de la afectación generada a la convivencia educativa.
   Análisis de proporcionalidad: Justificación detallada de por qué se propone la sanción máxima en lugar de una menor.
   Historial de medidas previas: Registro explícito de cada una de las medidas pedagógicas, formativas o de apoyo aplicadas con anterioridad.
   Resultados obtenidos: Indicación de los resultados que arrojaron dichas intervenciones previas antes de decidir que la expulsión es la única vía restante.

   El informe debe señalar la conveniencia o no de la aplicación de la medida.
   En caso de que la Rectoría decida aplicarla, aún con un informe desfavorable a la medida, deberá fundamentar su decisión.

g. Contra la resolución que imponga la cancelación de matrícula o expulsión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante la Rectoría, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

h. El recurso será resuelto dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que conste la recepción por parte de la secretaría colegial, a quien debe entregarse el recurso para la vista y resolución de la Rectoría[38].

i. De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se notificará personalmente al estudiante y al apoderado, o por correo electrónico, o por correo certificado, a las direcciones postales y electrónicas que el padre o apoderado haya registrado en el colegio y deberá dejarse constancia en la Hoja de Vida del estudiante en el correspondiente Libro de Clases digital.

j. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más grave a la misma, como son la expulsión o la no renovación de la matrícula.

k. De la aplicación de la medida de cancelación de la matrícula o expulsión deberá informarse, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la aplicación de la medida, a la Superintendencia de Educación y SEREMI correspondiente.

9.21 DE LAS MEDIDAS APLICABLES A LOS APODERADOS:

Están descritas en el capítulo II.

9.22 DE LAS MEDIDAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

Estas medidas están descritas en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS) y complementariamente podrán aplicarse medidas establecidas en este reglamento, especialmente

las referidas a situaciones en que se deban activarse Protocolos de Actuación, como es el caso del protocolo de abuso sexual y hechos de connotación sexual y maltrato escolar.

9.23 DE LOS RECONOCIMIENTOS POR CUMPLIMIENTO DESTACADO DE NUESTROS ESTUDIANTES.

La constante actitud positiva de los estudiantes hacia aquellos aspectos considerados fundamentales para su crecimiento como persona, que aparecen en la Propuesta Educativa y el Reglamento Interno, se deben destacar, de modo que este hecho ayude a motivar más al estudiante a optar y perseverar por sus conductas constructivas, como por el ejemplo en que puede transformarse para el resto del alumnado.

El cumplimiento de las normas de convivencia genera un clima óptimo para desarrollar la labor pedagógica y formativa de nuestros alumnos, por esta razón se reconocerá a aquellas personas que se destaquen por la práctica de los valores y principios que promueve nuestro PEEV y el reglamento interno.

Además de considerar este tipo de actitudes y acciones como atenuantes, se realizarán las siguientes acciones a fin de reconocer a nuestros alumnos:

a. Un comentario inmediato en el lugar que ocurra y frente al grupo por el docente o funcionario que corresponda.
b. Una observación en el libro de clases y/o comunicación al apoderado.
c. Reconocimiento escrito por su destacada vivencia de los valores del PEEV en el ámbito académico, de la convivencia educativa, pastoral, solidaridad, esfuerzo y superación, perfil Viatoriano.
d. Reconocimiento público en actos académicos.
e. De forma especial se reconocerá a los alumnos destacados en los siguientes ámbitos:
f. Académico: Estudiantes con destacado rendimiento académico.
g. Solidaridad: Estudiantes que se destaquen en la preocupación de sus pares y activa participación en las actividades impulsadas por la red solidaria.
h. Esfuerzo y superación: Estudiantes que han logrado durante el año escolar un cambio positivo sea en rendimiento y/o conducta.
i. Pastoral: Estudiantes que participan activamente en actividades pastorales y/o representen valores cristianos.
j. Padre Luis Querbes: Reconocimiento que se entrega en la licenciatura de 4º medio, a los estudiantes que sean reflejo de nuestro PEEV en su vida estudiantil.[7]

37 Podrá delegar esta función en el Encargado de convivencia educativa en caso de ausencia o imposibilidad de realizar la gesti ón
38 La notificación deberá realizarse desde que la medida se encuentre firme, es decir, la medida se encuentra firme una vez que ha transcurrido el plazo de 5 o 15 días hábiles, según corresponda, para ejercer el derecho a solicitar la reconsideración de la medida y no se ha hecho uso del derecho. El plazo otorgado por el EE para pedir la reconsideración o apelación debe sujetarse a los plazos dispuestos en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, es decir 5 o 15 días hábiles, contados desde la notificación de la medida, según si se aplicó medida cautelar de suspensión o no. b. La medida se encuentra firme una vez que se encuentre resuelta la solicitud de reconsideración de la medida y se haya notificado por escrito al padre, madre o apoderado informando la decisión de confirmar.

CAPÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN ESCOLAR

10.1. **ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.**

La dimensión Formación y Convivencia comprende las políticas institucionales y de la autoridad, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo con el PEEV y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas[39].

El colegio es un espacio de aprendizaje social de excelencia; luego de la familia, es el lugar donde se van formando las relaciones sociales que van a marcar la vida de nuestros estudiantes. Debido a ello es fundamental relevar este aspecto del desarrollo integral de los estudiantes, a través de experiencias que enriquezcan su formación social y la construcción de un estilo de relación sana, positiva y pacífica.

Este objetivo lo potenciamos en el colegio San Antonio de Villa Alemana a través de:

a. El fomento de un clima de respeto y valoración personal fundado en los valores del PEEV.
b. La formación, desde educación parvulario, en hábitos, rutinas y valores sociales y emocionales.
c. La creación de espacios de diálogo y mediación y el cuidado de las formas para instalar una cultura de respeto y paz.
d. La participación de los miembros de la comunidad en las instancias propias de representación y deliberación (Consejo Escolar, Centro de Estudiantes y Asociación de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores), actividades propias de la gestión pedagógica a través de la hora de orientación, participación en la elaboración del PGCE, actualización del RIE y otras instancias de participación colaborativa institucional, revisión de la normativa escolar, entre otras.
e. La vinculación con el medio a través de la consolidación de redes de apoyo y de interacción con distintas instituciones de la comunidad regional y comunal, tales como Universidades, Institutos, Vicaría, CONFERRE, OLN, Junta de Vecinos, Seguridad Municipal.
f. La implementación del Plan Anual de Gestión de convivencia educativa y Plan de Formación Ciudadana.
g. Activación de estrategias de prevención y medidas de seguridad para evitar situaciones de violencia escolar, abuso sexual, consumo de drogas y alcohol.
h. Aplicación de medidas disciplinarias en coherencia con lo establecido en el RIE y respetando siempre el enfoque formativo, los valores y principios del PEEV y la aplicación de medidas de apoyo al estudiante.

Este capítulo considera aquellas disposiciones relacionadas con las instancias que lideran el área de convivencia educativa y participación escolar, las que permiten la instalación y mantención de un buen clima y convivencia educativa, la participación activa de sus miembros y la gestión de iniciativas de apoyo al fortalecimiento de una cultura de paz.

[39] EID 2021, Agencia de la Calidad. Mineduc

10.2. **GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA.**

La gestión de la convivencia educativa del Colegio San Antonio de Villa Alemana es llevada a cabo por:

- Coordinador de convivencia educativa[6], profesional que lidera al Equipo de formación y convivencia, conformado por:
  - Psicólogo/a de PK a 6° básico.
  - Psicólogo/a de 7° básico a 4° medio.
  - Orientador/a PK a 6° básico
  - Orientador/a 7° básico a 4° medio
- Directora de Ciclo de PK a 6° básico.
- Director de Ciclo de 7° a 4° medio.
- Equipo de paradocentes.
  - Inspector/a de PK a 6° básico.
  - Inspector/a de 7° básico a 4° medio.
  - Asistentes de apoyo en patio y comedor.

a.1. Son deberes del equipo de formación y convivencia educativa:

- Reunirse sistemáticamente, de acuerdo con lo establecido en el plan de gestión, dejando siempre registro en acta de los temas tratados y acuerdos tomados.
- Observar la correcta aplicación del RIE y estudiar los mecanismos de apoyo para la atención integral de los miembros de la comunidad.
- Ejecutar el PGCE (Plan General de Convivencia Educativa).
- Diseñar e implementar acciones de prevención y formación que resguarden la sana convivencia educativa.
- Proponer planes de acción para la atención oportuna de los estudiantes a nivel de curso, grupos y/o de manera individual.
- Proponer planes de formación para funcionarios.

a. **DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA[40]:**

Es el profesional nombrado por la Rectoría que tiene como principales funciones y responsabilidades:
a. Gestionar las medidas sugeridas por el Consejo Escolar, además de promover la gestión de la Convivencia en el marco del PEI.
b. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la convivencia educativa, previa aprobación del Consejo Escolar, según las necesidades del establecimiento.
c. Diseñar en conjunto con la Rectoría la conformación de equipos de trabajo (por niveles y/o cursos), y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de la convivencia educativa.
d. Informar a la Rectoría y Consejo Escolar, de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de la convivencia educativa y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia educativa y de la prevención de la violencia.
e. Actuar de contraparte ante la autoridad ministerial y los organismos públicos y privados en temas relacionados con la convivencia educativa.
f. Coordinar equipos de apoyo (orientación, psicología, etc.)
g. Monitorear el clima escolar y bienestar de la comunidad.

[6] En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia.

h. articular el trabajo con distintas instancias del establecimiento, especialmente:
- Consejo Escolar
- Equipo Directivo
- Docentes
- Asistentes de la Educación
- Estudiantes y Familias.

i. Desempeñar un rol activo en:
- Implementación de protocolos frente a violencia, acoso o discriminación.
- Seguimiento de casos de convivencia.
- Coordinación con redes externas (salud, protección de la infancia, etc.).
- Realización de acciones tendientes a favorecer el bienestar socioemocional de la comunidad educativa promoviendo programas y actividades que fortalezcan las habilidades socioemocionales, resolución de conflictos y cultura de buen trato.

10.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

El Colegio cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, que se elabora de forma anual, en el cual constan las iniciativas propuestas por el Consejo Escolar y la Rectoría orientadas a ejecución de acciones que promuevan la buena convivencia educativa y la instalación de una cultura de respeto, el buen trato, la inclusión, la participación, el bienestar y la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Ley sobre Violencia Escolar y la Ley N° 21.809 . Este plan contempla una descripción de actividades a realizar durante el año escolar, señalando sus objetivos, acciones, responsables, indicadores de logro y plazos de ejecución.

10.3 BIS. POLÍTICA DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, EL JUEGO ACTIVO Y EL DEPORTE.

El Colegio reconoce la actividad física, el juego activo y el deporte como componentes de la formación integral y del bienestar físico, emocional, cognitivo y social de los estudiantes. Conforme a la Ley N° 21.778 y a las orientaciones ministeriales para su implementación, promoverá progresivamente oportunidades sistemáticas, inclusivas y diversificadas de movimiento durante la jornada educativa.

El establecimiento procurará generar oportunidades que contribuyan a alcanzar, a lo largo de la jornada, al menos sesenta minutos diarios de juegos activos, actividad física o deporte, mediante la combinación de clases de Educación Física y Salud, recreos activos, pausas activas, juegos, talleres, actividades deportivas, metodologías activas y otras estrategias pertinentes. Esta meta no implica necesariamente una actividad continua de sesenta minutos ni la creación de una asignatura adicional.

Las acciones deberán ser inclusivas y considerar ajustes razonables para estudiantes con discapacidad, condición del espectro autista, necesidades educativas especiales, condiciones de salud u otras necesidades de apoyo. La imposibilidad de realizar una actividad determinada no significará exclusión, debiendo procurarse alternativas de participación segura.

La implementación anual se incorporará al Plan de Gestión de Convivencia Educativa y se coordinará con el PEEV, el PISE, los protocolos de accidentes, las políticas de inclusión y los planes de acompañamiento. La comunidad educativa será informada de las actividades, responsables y modalidades de ejecución.

La Política Institucional de Fomento de la Actividad Física, el Juego Activo y el Deporte, incorporada como instrumento complementario del presente Reglamento, desarrollará objetivos, principios, responsabilidades, estrategias, planificación, seguimiento y evaluación. Se incluye como anexo 17

El plan es informado a la comunidad a través de la página web del colegio.

La aplicación de este será gradual comenzando con los niveles de PK a 4 básico para el año 2027.

10.4 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Los hechos que son considerados faltas al presente Reglamento, junto a las medidas asociadas y los procedimientos, están descritos en el Capítulo II en relación con los padres, madres y apoderados y en el Capítulo IX respecto de los estudiantes.

10.5 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

La gestión colaborativa del conflicto escolar es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, de manera pacífica y constructiva, lo que implica visibilizar el conflicto, los intereses contrapuestos y la disposición de las partes 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 una solución que favorezca a ambos, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario. Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración:

a. la edad de los estudiantes y
b. el contexto

En el colegio se aplicará, por el docente de aula o funcionario que visibilice el conflicto inicial, el llamado, en una primera instancia a negociar entre los mismos estudiantes a fin de fortalecer la autonomía personal y la conciencia de responsabilidad y causalidad del daño,

En segunda instancia se procederá a la mediación escolar, como instancia a la que invita el encargado de convivencia educativa con la finalidad de resolver pacíficamente el conflicto cuando sea posible y los estudiantes accedan voluntariamente a ello.

Finalmente, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico.

El apoderado del o los estudiantes será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo que se adopte para la resolución del conflicto.

Consideración Especial:
La gestión colaborativa no procederá cuando resulte incompatible con la gravedad de los hechos, exista una asimetría que impida una participación libre y segura, pueda producir revictimización o se trate de situaciones respecto de las cuales corresponda activar obligaciones legales de denuncia, protección o intervención especializada.

Se entiende por asimetría aquella situación entre los participantes en la que la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico- social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar o acciones que impliquen un daño grave hacia la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad o importe un grave daño hacia la infraestructura escolar, sus instalaciones o recursos.

[41] Acta de Nombramiento o copia del contrato de trabajo con indicación de funciones. Quien hace las veces de encargado oficial como contraparte de la autoridad ministerial y organismos externos es el encargado de convivencia educativa (Director de Ciclo) de enseñanza media.

10.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

Como Anexo N° 6 al presente Reglamento se incorpora el Protocolo de Maltrato, Acoso y Violencia Escolar que regula el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, cumpliendo con las exigencias regulatorias en relación a sus contenidos mínimos obligatorios.
Asimismo, las estrategias de prevención y aprendizaje de gestión colaborativa de conflictos estará incluida dentro del PGCE como acciones a realizar tanto con los estudiantes como funcionarios y familias.
En caso que dichas conductas afecten a funcionarios del colegio, se activará, además las instancias de contención y acompañamiento, así como la posibilidad de la denuncia por violencia en el trabajo, de acuerdo a lo establecido en el RIOHS y en la Ley 21.643.

De la obligación que tiene todo funcionario de realizar la denuncia.

Todos los trabajadores del Colegio tienen el deber de poner en conocimiento de la Dirección o Encargado/a de convivencia educativa, de todo hecho que constituya una vulneración de derechos de los estudiantes, tan pronto tome conocimiento de ello. La denuncia ante los tribunales será realizada por la Dirección y/o el Encargado de convivencia educativa o, en su ausencia, al profesional del colegio a quien se delegue esta acción.

10.7 FOMENTO DE ACCIONES QUE PREVENGAN CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS.

El cuidado y protección de la vida e integridad física y psicológica de nuestros estudiantes es una prioridad institucional. Debido a ello se implementan acciones de prevención de situaciones que puedan atentar contra el bienestar emocional y la salud mental de nuestros estudiantes. El Colegio brinda a sus estudiantes la posibilidad, según sea necesario y de acuerdo con las familias, las siguientes instancias de apoyo:

- Acompañamiento psicoemocional a aquellos estudiantes que presenten necesidades en este ámbito.
- Planes de apoyo psicosocial para aquellos estudiantes que tienen activadas medidas disciplinarias y formativas en procesos de convivencia educativa, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su profesor jefe.
- Derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo acuerden y faciliten.
- Orientaciones a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete,
- Orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus estudiantes como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.
- Junto con ello se establecen en **anexo 8** las estrategias de prevención de situaciones de salud mental, junto con el protocolo de abordaje de dichas situaciones, considerando el nivel escolar del estudiante afectado. Asimismo, el colegio cuenta con un protocolo de asistencia a aquellos estudiantes que en razón de su discapacidad o necesidad educativa especial requiere apoyo para la realización de las actividades de la vida diaria (Protocolo AVD) que forma parte del presente Reglamento en el anexo 11.

10.8 ABORDAJE INSTITUCIONAL DE BIENESTAR EMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES.

Ante situaciones que afecten la convivencia educativa, la integridad física o psíquica, la salud mental o el bienestar emocional de estudiantes, el colegio adoptará medidas oportunas de resguardo, apoyo y acompañamiento socioemocional, considerando especialmente el interés superior del niño, niña o adolescente, su autonomía progresiva, derecho a ser oído y el deber de evitar toda forma de revictimización.

Las actuaciones institucionales tendrán un carácter esencialmente formativo, preventivo y protector, procurando fortalecer habilidades socioemocionales, la resolución pacífica de conflictos, la reparación de vínculos y el desarrollo integral de los estudiantes, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda.

El establecimiento podrá implementar, entre otras, las siguientes acciones:

- contención emocional y acompañamiento psicoeducativo;
- seguimiento individual o grupal;
- derivación interna o externa a redes de apoyo;
- medidas de protección y resguardo;
- mediación y prácticas restaurativas;
- acciones preventivas y formativas de convivencia;
- apoyo a cursos o comunidades afectadas;
- coordinación con madres, padres y apoderados;
- activación de protocolos institucionales y otras medidas pedagógicas o de apoyo pertinentes al caso concreto.

Toda intervención deberá resguardar la dignidad, privacidad y confidencialidad de los estudiantes involucrados, evitando exposiciones innecesarias o prácticas que puedan afectar su bienestar emocional o desarrollo integral.

El Director de ciclo, junto al equipo de formación, pedagógico y profesionales de apoyo, será responsable de articular las acciones preventivas, de acompañamiento y seguimiento que correspondan conforme al presente Reglamento Interno y a la normativa vigente.

10.9 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

La formación ciudadana de nuestros estudiantes es un aprendizaje fundamental toda vez que incide en la vida escolar y en el desarrollo integral de cada uno de ellos. La responsabilidad cívica y la participación de cada uno de sus miembros en las instancias que existen en el colegio para ello, aportan a la formación ciudadana de nuestros alumnos y al desarrollo de las habilidades sociales que los acompañarán toda la vida.

Nuestro Colegio reconoce como espacios de participación de las comunidades educativas los siguientes:

a. El aula: primer espacio de participación.

Reconocemos la sala de clases como uno de los espacios más importantes de participación, dado que es en ella donde estudiantes y docentes interaccionan diariamente a través de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y se vivencian los primeros hábitos, rutinas y valores sociales y ciudadanos.

Dentro del grupo curso del que forman parte los alumnos se dan instancias de participación a través de espacios tales como el Consejo de Curso y de instancias de representación como es la directiva de curso.

b. El Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores está conformado por todos los docentes y educadoras con contrato

vigente del establecimiento.

La organización del Consejo de Profesores es la siguiente:

- Se realiza semanalmente durante 2 horas cronológicas.
- Participan presencialmente todos los docentes y educadoras.
- Se puede organizar por ciclos educativos (básico - media) según las temáticas tratadas.
- Se abordan temas propios de la gestión del PEEV: técnico - pedagógico, formación y convivencia educativa, pastoral, administrativo, pastoral.
- Cuando Rectoría lo estime conveniente se podrá invitar a técnicos o expertos en una materia para que asesoren al Consejo, pertenezcan o no a la comunidad educativa.
- Será convocado y presidido por el Rector, quien podrá delegar esta función en los casos y personas que estime conveniente.

Su funcionamiento tiene por objetivo:

- Es un organismo asesor de la Rectoría del Establecimiento.
- Colaborar en la elaboración de la programación académica del Establecimiento
- Coordinar las programaciones de las diversas áreas del conocimiento.
- Colaborar en la formulación y aplicación de los criterios de evaluación.
- Colaborar en la aplicación de la línea pedagógica del Establecimiento.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
- Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo integral del alumno
- Hacer recomendaciones que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Cooperar con la Rectoría en el desarrollo de actividades educativas.
- Estudiar y recomendar tratamiento adecuado, para superar los problemas de aprendizaje y conductuales que se puedan dar a nivel de Establecimiento.
- Coordinar las acciones o directrices relacionadas con el rendimiento escolar y rasgos de personalidad.
- Analizar la aplicación de sanciones establecidas en el RIE.
- Analizar las características generales de los cursos y los casos individuales que el profesor jefe presente o que el Consejo requiera, para poner medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la persona del alumno.
- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores para que haya relación y coherencia entre los objetivos planteados por el Establecimiento, los requeridos por la asignatura y la naturaleza o condición de los alumnos.
- En aquellas situaciones en que exista un procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias de cancelación de la matrícula o expulsión, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IX del presente Reglamento, el Consejo actuará como órgano consultivo de Rectoría en el análisis y resolución del recurso de reconsideración que hayan interpuesto las partes.

c. Centro de Padres y Apoderados.

El Centro de Padres y Apoderados del Colegio San Antonio de Villa Alemana es el organismo conformado por los padres, madres y apoderados del colegio, con personalidad jurídica propia, que

comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de acuerdo con su Proyecto Institucional.

Los estatutos internos del Centro de Padres y Apoderados determinarán la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el establecimiento adopte, ajustándose a las normas generales contempladas en el decreto 565/ 1990 y en la ley 20.500 sobre asociaciones de ciudadanos con interés público.
Los estatutos del Centro de Padres y Apoderados se encuentran disponibles para su conocimiento a través de la página WEB del colegio y se anexan complementariamente al presente Reglamento.

d. El Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes cuenta con dos docentes asesores y está conformado por estudiantes de 7° básico a 4° medio. Su finalidad es ser el nexo oficial de los alumnos con la comunidad y servir como una instancia de representación y participación para el desarrollo de los alumnos en competencias de formación ciudadana.

Las normas de funcionamiento, elecciones, funciones de sus miembros y otros asuntos referidos a su organización se encuentran regulados en el Reglamento de Centro de Estudiantes que se encuentra disponible para su conocimiento a través de la página WEB del colegio.

e. Del Consejo Escolar; composición y funcionamiento.

De acuerdo con el Art. 15 de la Ley 20.370 de la Ley General de Educación, "en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo".

El Consejo Escolar del Colegio San Antonio de Villa Alemana es un órgano consultivo e informativo integrado por miembros por derecho propio y otros elegidos, que representan a los diferentes estamentos de la comunidad escolar:

Lo componen, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 20.845, estará integrado por: Rector del establecimiento quien lo presidirá; por el sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del ciclo básico (PK a 6° básico), un docente elegido por los profesores del ciclo medio (7° a 4° medio); el presidente del centro de padres y apoderados, un representante de los asistentes de la educación elegidos por ellos y los coordinadores y/o presidente del centro de estudiantes.

e.1. Aspectos de funcionamiento.

El Consejo Escolar sesionará ordinariamente 4 veces al año, siendo la primera sesión de constitución en el primer mes del año escolar vigente[42].

Podrá ser convocado a reuniones extraordinarias por el rector o a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo.
Las citaciones a la reunión deben ser notificadas por correo electrónico.

El Consejo podrá incorporar a más integrantes a participar de las sesiones, dependiendo de la temática a tratar.

e.2. De las atribuciones del Consejo Escolar.

De conformidad con la legislación vigente, previamente llamados a pronunciarse sobre las materias que a continuación se indican, el Consejo Escolar tendrá como atribuciones, las siguientes:

El Consejo será informado de las siguientes materias Art. 8 de la ley 19.979

a. Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Rector del establecimiento informará semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
b. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley Nº 18.962 y del D.F.L Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación: Esta información será comunicada por el Rector en la primera sesión del Consejo luego de realizada las visitas.
c. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalles de cuentas o ítems.

El Consejo será consultado, en los siguientes aspectos Art. 8 de la ley 19.979.

a. Proyecto Educativo Institucional;
b. Programación anual y actividades extracurriculares;
c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
d. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Rector anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa;
e. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

NOTA; las demás disposiciones del Consejo Escolar se encuentran descritas en el Acta de constitución del Consejo Escolar.

f. **Reunión y entrevistas de madres, padres y apoderados**

Reconocemos las reuniones y entrevistas de padres, madres y apoderados, como un espacio fundamental de la participación de la familia pues representan instancias de comunicación y prevención de conflicto y establecimiento de acuerdos para el trabajo mancomunado entre la familia y el colegio. Asimismo, estas reuniones son una oportunidad para informarse del PEEV aspectos pedagógicos, evaluativos, formativos, pastorales, conductuales, entre otros temas relevantes para el progreso de los estudiantes, motivo por el cual, para el colegio son indispensables para mantener la sintonía de trabajo con las familias.

La participación del apoderado, por tanto, es obligatoria.

g. **Comité de Seguridad Escolar.**

La misión del Comité de Seguridad Escolar, a través de la representación de sus diferentes estamentos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Su composición, funciones y planes operativos de respuesta se encuentran descritos en el PISE.

h. **Dirección de Obras.**

La Dirección de Obras es la instancia en la que participan el Rector, Vicerrector de Administración - Finanzas y el Representante legal del sostenedor. Su finalidad es velar por la correcta implementación del PEEV a la luz de las directrices emanadas desde el MINEDUC, SUPEREDUC y Fundación Educacional Colegio San Antonio de Villa Alemana, así como, facilitar la toma de decisiones oportunas y eficientes considerando el bienestar de todos los miembros de la comunidad

educativa.

g. **Grupos profesionales de trabajo (GPT).**

Encuentro semanal de docentes, organizados por niveles educativos, asignaturas y/o áreas de conocimiento afines, cuyo propósito es reflexionar en torno a temáticas técnico-pedagógicas como, por ejemplo: curriculum, evaluación, didáctica, metodología, investigación, proyectos, entre otros.

i. Sindicato

El sindicato de trabajadores está conformado por todos sus socios, quienes son representados por la directiva sindical.

La organización de reuniones de la directiva sindical con el equipo directivo, es la siguiente:

- Se realiza mensualmente durante 1 hora cronológica.
- Participan presencialmente al menos dos integrantes de la directiva sindical y al menos dos directivos y el rector.
- Cuando Rectoría lo estime pertinente se podrá convocar a una reunión extraordinaria. Del mismo modo el presidente del sindicato podrá solicitar al rector una reunión extraordinaria.
- La reunión será convocada y presidida por el Rector.
- Se llevará acta de cada reunión, la que previa lectura será firmada por todos los participantes. Posteriormente, se procederá a su escaneo y envió a todos los trabajadores, vía correo electrónico.

CAPÍTULO XI

REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

INTRODUCCIÓN:

Para el nivel de educación parvulario del Colegio San Antonio de Villa Alemana, se aplican las disposiciones generales del presente Reglamento, así como los principios y valores y normas del Proyecto Educativo Evangelizador Viatoriano (PEEV).

No obstante, ello y considerando la particularidad del nivel y lo dispuesto en la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación es necesario considerar estipulaciones propias del nivel educativo que se trata, de acuerdo con los siguientes contenidos.

11.1 PRINCIPIOS EDUCATIVOS PARA EL NIVEL PARVULARIO.

Destacamos para este nivel los siguientes principios educativos propios de la educación parvulario.

a. Autonomía progresiva; es la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños que permiten el ejercicio gradual de sus derechos con la autonomía que le corresponda. Este principio está vinculado con el "autoconocimiento y la autorregulación", en la medida que su capacidad se lo permita.

b. Principio de bienestar, que considera que toda situación educativa debe propiciar que los estudiantes se sientan considerados en sus necesidades e intereses y acogidos de manera de facilitar su progreso paulatino y la adquisición de conciencia sobre su integridad personal.

c. Principio de unidad. Se considera al estudiante como una persona integral cuyos aprendizajes se van complementando y desarrollando de manera experiencial.

d. Principio de equidad de género. Se declara que todos nuestros estudiantes tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo su singularidad y categoría de sujetos de derecho.

e. Principio de comunidad, a través del cual cada estudiante y sus familias crecen como miembros de una comunidad escolar que les entrega apoyo en el desarrollo de sus competencias parentales en el ámbito de la educación y la vivencia de una cultura de respeto y de valoración por la dignidad personal fundada en la realidad de ser hijos de Dios.

11.2 CONSIDERACIONES ESPECIALES EN RELACIÓN CON LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL CICLO.

La comunidad escolar formada por las educadoras y asistentes, padres, apoderados y estudiantes de este nivel, se rige en lo que corresponda, por los derechos, deberes y situaciones no permitidas que se establecen en el capítulo II del presente Reglamento Interno Escolar.

No obstante, ello, la realidad propia del nivel y, la necesidad de instalar en los estudiantes los hábitos de base para su formación integral escolar hacen que sea necesario relevar los siguientes deberes de padres y apoderados:

a. Los padres y apoderados deben acompañar de manera proactiva y regular a sus hijos en el proceso escolar, especialmente cumpliendo con las exigencias de funcionamiento del colegio (asistencia, cumplimiento de horarios de ingreso y retiro, provisión de materiales escolares, entre otros) y manteniendo una comunicación frecuente con las educadoras, informando lo que sea necesario para el proceso de aprendizaje y la formación de los primeros hábitos sociales y emocionales del estudiante;
b. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas y actividades oficiales a las que hayan sido citados, y en caso de necesidad, su presencia excepcional en el colegio por razones de enfermedad, cambio de ropa y otro evento del estudiante.
c. Revisar la agenda del estudiante; enviar información oportuna cuando se requiera y firmar toda comunicación que sea enviada desde el colegio y que requiera una respuesta o toma de conocimiento.
d. Colaborar desde el hogar en aquellas actividades complementarias a las escolares, especialmente en la formación de hábitos de base tales como orden, puntualidad, responsabilidad y rutinas.
e. Informar oportunamente a la educadora sobre aquellas situaciones familiares o personales que puedan afectar la integridad física y/o psicológica y el desempeño escolar del estudiante.
f. Responsabilizarse de la actitud o conducta de su hijo/a que afecte el normal desarrollo de sus actividades escolares o las de sus compañeros, cumplir los acuerdos de cambio y mantener la comunicación con la educadora para informar avances.
g. Respetar los conductos regulares de comunicación del colegio.
h. No enviar al estudiante al colegio hasta su completa recuperación, en caso de presentar enfermedad contagiosa, pediculosis o una situación de salud que pueda perjudicar su desempeño escolar y el de sus compañeros.
i. Proveer de la información de salud necesaria y actualizada a fin de poder decidir y aplicar, si el estudiante lo requiere, el mejor apoyo pedagógico posible.
j. Proveer de lo necesario para que el párvulo pueda desarrollar las actividades escolares de manera regular (colación, ropa de cambio y otros elementos según necesidad), así como procurar que venga al Colegio en buena disposición para la jornada; cuidar el sueño previo a la jornada, procurar que venga aseado adecuadamente, con su uniforme completo y en buen estado, entre otros.
k. Respecto del Apoderado de un párvulo con la condición del espectro autista, deberá entregar el certificado del diagnóstico correspondiente a la educadora
l. Brindar la colaboración necesaria y los acuerdos correspondientes en caso de activar un Protocolo de Acompañamiento Emocional y Conductual del párvulo con trastorno del espectro autista o Plan de Acompañamiento Individual respecto de aquel párvulo que requiera, por su discapacidad o necesidad educativa especial, la activación del Protocolo de apoyo en las

actividades de la vida diaria (Protocolo AVD).

m. Brindar apoyo al colegio en caso de que se active el protocolo de detección, derivación y seguimiento MINSAL en caso de existir síntomas compatibles con autismo en su hijo o pupilo.
n. Asistir al colegio cuando, a raíz de una situación de desregulación emocional y conductual de su hijo o pupilo autista se requiera su presencia en el colegio. En dicha oportunidad se le entregará el certificado de asistencia para presentarlo a su empleador.

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

a. Tramos curriculares que imparte el nivel:

El ciclo de educación parvulario del Colegio San Antonio de Villa Alemana considera los siguientes niveles:

11.3.1 Primer nivel de transición - Prekínder.

11.3.2 Segundo nivel de transición - Kínder.

Los cursos se distribuirán de acuerdo con criterios pedagógicos y psicosociales propios del nivel, los que serán aplicados por la coordinación del nivel e informados a los apoderados.
Esta decisión es de exclusiva atribución del colegio.

11.4. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.

El horario de funcionamiento del nivel de educación parvulario del colegio es:

Nivel	Horario
Primer nivel de transición – Prekínder Segundo nivel de transición – Kínder	Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.

Nota: Estos horarios pueden ser modificados con fines formativos – pedagógicos, lo que será previamente informado a los padres.

11.5. HORARIO DE ATENCIÓN A APODERADOS.

El horario de atención de las educadoras será informado al inicio de cada año escolar mediante un comunicado en agenda y/o correo electrónico a todos los apoderados.

11.6 DEL INICIO DE LA JORNADA Y DEL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.

a. Los estudiantes de educación parvulario ingresan al colegio de acuerdo con lo establecido en el capítulo III del presente Reglamento.

b. En relación con el retiro al finalizar la jornada:

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

Algunas consideraciones:

1. Sólo puede retirar la persona debidamente inscrita en la ficha personal del estudiante, apoderado titular o suplente, e identificarse con su tarjeta. Asimismo, el apoderado deberá informar, al inicio del año escolar, cuando el retiro sea realizado por algún prestador del servicio de transporte escolar o un tercero habilitado para el retiro del estudiante.
2. El registro de personas autorizadas se rige de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, Capítulo III de funcionamiento general del establecimiento.
3. La educadora o técnica del nivel entregará, al estudiante solo a su responsable o a las

personas autorizadas y registradas.

4. En caso de retiro por una persona no autorizada previamente, se regulará de acuerdo con lo establecido en el capítulo III del presente Reglamento.
5. Retiro por transporte escolar: el retiro de los estudiantes se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.
6. Procedimiento para el retiro tardío del estudiante. Después de 10 minutos de retraso, el estudiante:
    a. Se procede a llamar telefónicamente al apoderado.
    b. El estudiante queda al cuidado del colegio durante los 5 minutos restantes.
    c. Se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante el atraso en el retiro que supere los 10 minutos, indicando con exactitud el tiempo de espera.
    d. En caso de retraso más allá de los 15 minutos sin respuesta del apoderado, se contactará al apoderado suplente u otro adulto autorizado para el retiro del estudiante.
    e. En caso de reiteración de esta situación (más de dos veces en el mes) se citará al apoderado para conocer los motivos, acordar compromisos y proponer una solución definitiva.
    f. En caso de reiteración de incumplimiento la Rectoría evaluará la activación del protocolo de vulneración de derechos del estudiante.

7. Retiro anticipado En caso de que algún estudiante deba ser retirado antes del término de la jornada, se debe enviar una solicitud, vía agenda escolar, indicando la hora en que será retirado, quién lo realizará y el motivo, de ser necesario. Sólo se autorizará el retiro en caso de enfermedad, situación de descontrol, cambio de ropa, fallecimiento de algún familiar, viajes u otro hecho de relevancia que amerite el retiro. Al momento del retiro, el apoderado o quien lo retire previamente autorizado, deberá presentarse a inspectoría y firmar el Libro de Registro de Salidas.

11.7. **ATRASOS EN NIVEL PARVULARIO.**

Los estudiantes pueden ingresar al colegio desde las 7:50 horas en la mañana.

El estudiante que llegue con posterioridad a dicha hora se considerará atrasado, debiendo quedar registro de esta situación en registro de Inspectoría y en su hoja de vida cuando alcance los tres registros, de acuerdo con las reglas generales del Capítulo III de este Reglamento.

11.8. **DE LAS AUSENCIAS.**

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

Considerando la necesidad de la colaboración cercana de la familia en este nivel, los padres deberán apoyar a sus hijos en el desarrollo de las actividades y supervisar aquellas no realizadas debido a sus ausencias.

De acuerdo con las modificaciones introducidas a la circular N° 860 de la SUPEREDUC respecto a la ausencia prolongada de un párvulo que, habiéndose ausentado de manera continua y sin causa justificada por un periodo superior a 20 días hábiles, de manera excepcional se procederá a la baja

del registro de matrícula considerando:

1. Si el estudiante se ausenta injustificadamente por más de 20 días hábiles, dentro del plazo de 10 días desde que se cumplan los 20 días precedentes, el colegio deberá solicitar al apoderado a través de correo electrónico los antecedentes que justifiquen la inasistencia o en su defecto correo certificado o visita domiciliaría.
   En cada caso se espera de respuesta durante 3 días hábiles, de no obtener respuesta se activa la siguiente acción, siguiendo la secuencia: correo electrónico – carta certificada – visita domiciliaria.
2. El procedimiento será ejecutado por la Educadora en coordinación con Trabajadora Social.
3. De lograrse contacto:
   - El apoderado no provee justificación válida para ausencias, se activa protocolo de vulneración de derechos. No se procede con baja de estudiante.
   - El apoderado provee justificación válida para ausencias, se espera reingreso de estudiante. El apoderado asiste al establecimiento para gestionar un plan de trabajo junto a la educadora.

4. De no lograse contacto:
   - Trabajadora social emitirá informe que dé cuenta del caso (nombre RUT estudiante y apoderado) y detalles de las gestiones realizadas (incluida evidencia), en un plazo de 5 días hábiles.
   - Visado el informe por Rectoría en un plazo máximo de 2 días hábiles, se procederá solicitar a secretaría colegial preparación carpeta para entrega de documentación y certificado de baja de matrícula que acredite causa y fecha.
   - Una vez realizados estos actos se dispondrá del cupo para un nuevo proceso de matrícula.

11.9. **DE LA SUSPENSIÓN Y CAMBIO DE ACTIVIDADES DEL NIVEL PARVULARIO.**

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

11.10. **ORGANIGRAMA DEL NIVEL PARVULARIO:**

La organización del nivel cuenta con los siguientes funcionarios:

- Directora de ciclo básico.
- Coordinadora académica.
- Cuatro educadoras de párvulos.
- Cuatro técnicas de aula.

11.11. **MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y CONDUCTO REGULAR.**

Los medios de comunicación con las familias, así como el conducto regular según cada situación, están descritos en el capítulo III del presente Reglamento.

11.12. **OTRAS REGULACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL PARVULARIO.**

a. <u>De los útiles u objetos olvidados en casa.</u>
El personal del colegio no está autorizado para recibir útiles escolares o colaciones olvidadas en el

hogar. La responsabilidad y la autonomía son valores que forman parte de la educación formal inicial que pretende inculcar el colegio a sus estudiantes.

En caso de ausencia de útiles o colación, de manera extraordinaria las educadoras procurarán compartir con el estudiante para evitar que se sienta excluido, informando a la familia a través de la agenda escolar.

Excepcionalmente se recibirán anteojos ópticos y medicamentos.

b. Solicitud de Informes y/o documento.

Si los padres o apoderados requieren certificados o documentos oficiales del colegio, deberán solicitarlos personalmente en portería colegial en el caso de documentos administrativos como certificados de matrícula, de alumno regular y a la educadora correspondiente en caso de informes técnico - pedagógicos, de conducta y/o de formación. Si el apoderado requiere un informe de desempeño pedagógico o de especialista que haya atendido al estudiante en el colegio, deberá solicitarlo, con al menos 5 días hábiles de antelación, directamente a la educadora quien deberá informar de ello a la Coordinadora de Educación Parvulario para la gestión de la solicitud.

c. Resolución Judicial y medida de protección.

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

d. Acompañamiento al estudiante en caso de requerir cambio de ropa.

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

1. Enuresis.

- Si el apoderado ha autorizado previamente, la encargada de la sala de primeros auxilios se le proporciona al estudiante una muda de ropa para cambiarse, se lo acompaña al baño y bajo la supervisión de una de las educadoras y alguna profesional del nivel, se le apoyará con indicaciones para su limpieza y muda.
- Si no hay autorización previa del apoderado, se le llama por teléfono solicitando su presencia en el colegio; Si demora más de 30 minutos en su llegada luego del aviso, se le proporciona al estudiante una muda de ropa, para cambiarse solo, bajo la supervisión de una educadora y asistente.
- De ambas situaciones se dejará constancia en la agenda escolar y el libro de clases, y se enviará un mail al apoderado.

2. En caso de incontinencia fecal,

se procurará informar de inmediato al apoderado, llevar al estudiante al baño y esperar al apoderado para que proceda al cambio o retiro anticipado del colegio. Si hay demora (más de 15 a 30 minutos), la educadora y una asistente del nivel asistirán al estudiante entregando una muda de ropa y toallitas húmedas para su aseo.

Se informará de inmediato al apoderado y, dependiendo de la afectación del alumno se procederá al reintegro a la sala o espera en sala de primeros auxilios y/o inspectoría hasta el retiro por el apoderado. En todo momento deberá estar acompañado de un funcionario del colegio.

En caso de situaciones de incontinencia en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos a fin de acordar las estrategias de manejo. Junto con lo anterior, los apoderados deberán dejar estipulada la autorización del cambio de ropa en la ficha de salud del párvulo.
Respecto del párvulo que tenga activado el Protocolo AVD, se revisarán los acuerdos con la familia para proceder a las acciones de higiene.

e. De las colaciones.

Considerando la importancia de la buena alimentación en el desarrollo integral de nuestros estudiantes, el colegio favorece un estilo de colaciones saludables, variadas y nutritivas.
Respecto del párvulo que tenga activado el Protocolo AVD, se revisarán los acuerdos con la familia para proceder a las acciones de alimentación.

11.13. **ACERCA DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y DE MATRÍCULA:**

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

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

11.14. **UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.**

El uniforme del nivel parvulario es el siguiente: Buzo deportivo y polera azul y/o blanca, de preferencia zapatillas con velcro en colores sobrios.

11.15 **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD DEL NIVEL PARVULARIO.**
Las disposiciones sobre seguridad, higiene y salud del Colegio San Antonio de Villa Alemana se encuentran establecidas en el capítulo VII del presente Reglamento. Dado que existen consideraciones propias del nivel parvulario, se explicitan las siguientes medidas de higiene y salud para el nivel.

1. <u>Medidas generales.</u>

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

a. Velar por el orden, higiene y seguridad de los niños, realizando acciones que garanticen el orden de las cosas en la sala de clases, la prevención de situaciones de riesgo, el trato cuidadoso y la formación de hábitos en los estudiantes.
b. Mantener la frecuencia de la higiene personal a través del lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la Organización Mundial de la Salud. Se deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
c. Emplear en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
d. Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases y durante el recreo de los niños.
e. Mantener la higiene de los implementos, recursos pedagógicos y utensilios dentro de la sala de clases y en los lugares de esparcimiento, para evitar la propagación de infecciones y la presencia de vectores.
f. Dentro del colegio se realiza un proceso de sanitización, desratización y fumigación según un plan anual.

2. Medidas especiales al momento de la alimentación.

a. La educadora priorizará el lavado de manos o desinfección con alcohol gel, la limpieza de los espacios que se usen para la colación, utensilios y recipientes de basura.
b. Asimismo, deberá estar atenta al cumplimiento de medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta, lavarse las manos antes y después de comer sus alimentos, botar la basura y residuos en los lugares habilitados para ello), y estar pendiente ante el riesgo de asfixia, derrame de alimentos y otros.
c. El apoderado del estudiante que presenta alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la Educadora, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición, enviando al Colegio los alimentos que pueda consumir.
d. En caso de requerirse la aplicación de un tratamiento excepcional, como ante un shock anafiláctico, el apoderado deberá entregar indicaciones precisas por escrito, certificadas por un médico, las que serán informadas a la encargada de la sala de primeros auxilios.
e. Para los alumnos que requieran apoyo en actividades de la vida diaria (AVD) relacionadas con la alimentación, se aplicará el protocolo correspondiente, anexo al presente Reglamento.

3. Medidas orientadas a resguardar la salud

a. Los padres deberán actualizar el registro en la Ficha de Salud todos los años. El apoderado cuyo hijo/a necesite algún tipo de cuidado especial por motivos de salud, deberá avisar a la Educadora, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición. La educadora informará a la directora de Ciclo Básico.
b. Si un estudiante presenta algún malestar físico y/o tiene un accidente dentro de la jornada diaria será atendido inicialmente en el Colegio y se procederá de acuerdo con el Protocolo de Accidentes Escolares que se anexa al presente Reglamento.

4. Administración de medicamentos.

En el colegio no se administran medicamentos. Si el estudiante necesita recibir algún medicamento durante la jornada, será el apoderado el que deberá asistir para administrar la medicación, de acuerdo con el protocolo de atención del colegio.
Respecto del párvulo que tenga activado el Protocolo AVD, se revisarán los acuerdos con la familia para proceder a la administración de medicamentos y procedimientos de salud.

5. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

El Colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio (impétigo, conjuntivitis, pediculosis, entre otras), el apoderado deberá informar a la Educadora en primera instancia, para que se adopten las debidas medidas de resguardo. Estas medidas de resguardo podrían ser las siguientes: comunicación a todo el curso para informar y prevenir, sugerencia de control médico, resguardo en casa mientras esté en proceso de contagio, asesoramiento mediante un especialista en la temática, entre otras. El apoderado deberá mantener al estudiante en el hogar hasta su completa recuperación.

En el caso de pediculosis, se debe iniciar un tratamiento de inmediato en el hogar. El estudiante volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada. El apoderado avisará a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del estudiante/a o afectado/a.

6. De la higiene personal del estudiante y las salidas al baño.
   El colegio promueve la autonomía del estudiante y por ello deberá desenvolverse en forma independiente en relación con su higiene personal. Por tanto, ningún funcionario del Colegio podrá hacer higiene personal a un estudiante/a, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado y de acuerdo con este reglamento.

11.16 **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**
Se aplica a este nivel de enseñanza, la supervisión, capacitación, revisión pedagógica, normas de evaluación y promoción señaladas en el Capítulo VIII del presente Reglamento.

11.17. **REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS ESTUDIANTES.**
Los cursos quedarán conformados al finalizar el año anterior a aquel en que deban funcionar, considerando como criterio general la edad cronológica de los estudiantes. Una vez iniciado el año escolar, durante las primeras semanas de clases, las educadoras harán actividades para favorecer la adaptación de los estudiantes a sus nuevos niveles y el traspaso entre las educadoras de los niveles de origen y destino. Dentro de estas adaptaciones se encuentran, las jornadas reducidas de los primeros días de clases entre otras.

11.18. **REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**
La regulación de las salidas pedagógicas del nivel parvulario se incluye en el Protocolo de Salidas Pedagógicas incorporado al presente Reglamento en el Anexo N 5.

11.19. **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**
El ciclo inicial aplica las regulaciones sobre buena convivencia establecidas en el capítulo X. Sin perjuicio de lo anterior para el ciclo inicial se aplican las siguientes especificaciones:

a. Medidas de actuación y procedimientos en relación con los estudiantes.
En el ciclo inicial no se aplican medidas disciplinarias. Sin embargo, el compromiso y deber de los padres es fundamental y condición necesaria para apoyar las diversas necesidades de los estudiantes, por lo que la falta de apoyo o colaboración por parte de los apoderados se considera una falta del apoderado al presente Reglamento. Las medidas posibles de adoptar respecto de los apoderados se regulan en el capítulo II del presente Reglamento.
El equipo de trabajo del nivel de educación parvulario del colegio desarrolla una labor formativa, apegados a las etapas del desarrollo de sus estudiantes, la que se realiza utilizando diferentes técnicas que apuntan a facilitar el desarrollo pleno de los estudiantes.

Así, las medidas que se tomen frente a situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia de los estudiantes respecto de sus compañeros, o adultos responsables, tales como golpear, patear, morder, empujar tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo el autocontrol, la conciencia de responsabilidad y la reparación del daño causado, todo ello a través del diálogo reflexivo, la modelación de la conducta, mediación y otras instancias de resolución del conflicto, guiado por el adulto a cargo y en concordancia con el trabajo que se acuerde con las familias.

Se destacarán especialmente las conductas de autorregulación y el esfuerzo en el mejoramiento personal de los estudiantes, todo ello desde el acompañamiento del docente, el trabajo en sala y el refuerzo en las familias.

b. Faltas, Medidas disciplinarias y procedimiento aplicables a los adultos.
Si las faltas corresponden a padres o apoderados, se aplicarán las normas dispuestas en este Reglamento sobre responsabilidad de los apoderados pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del Colegio, éstas se regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, tratándose de conductas de violencia escolar, activando el protocolo correspondiente.

c. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.
En el Nivel Parvulario se fomentará el modelaje de conductas de buena convivencia, el diálogo con los estudiantes y la resolución constructiva de conflictos como estrategia educativa de manera de ir creando hábitos sociales que favorezcan la conciencia de la buena convivencia como tarea de todos.

CAPÍTULO XII

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

Las normas de este Reglamento Interno se revisarán, al menos una vez al año, ajustándose a la normativa vigente y se verificará que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él continúen vinculados al establecimiento y en el ejercicio de las funciones correspondientes.

Las acciones de revisión y modificación del Reglamento Interno serán realizadas en procesos participativos y coordinados por Rectoría y serán consultadas con el Consejo Escolar.

Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

DIFUSIÓN.

El Presente Reglamento estará disponible en la página web del colegio, se informará vía mail a profesores y apoderados que está disponible para ser descargado en www.csanantonio.cl. Además, estará disponible de manera impresa en la secretaría de Rectoría e inspectoría colegial.

Al inicio del año escolar se realizará una presentación a cargo del equipo de formación y convivencia de los cambios y actualizaciones a los profesores y a través de los profesores durante las horas de Consejo de curso se entregará la información a los estudiantes.

CONSIDERACIÓN FINAL.

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será resuelta por Rectoría con el apoyo del Consejo Escolar, de acuerdo con las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

ANEXO Nº 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES[40].

COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA

1. **Contenido**:

- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de vulneración de derechos de los estudiantes y, Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del párvulo o estudiante.

2. **Objetivo**:

- Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes; Describir las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan una vulneración a los derechos de los estudiantes y párvulos.

3. CONCEPTOS GENERALES

a. Vulneración de derechos del niño:

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños, niñas y/o adolescentes, cometidos por quienes tienen el deber de cuidado directo, que impide la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

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

. Negligencia arental y abandono	Descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de un niño, estando los adultos a cargo del mismo en condiciones de poder proveer un ambiente de bienestar, cuidado y buen trato. Es un tipo de vulneración por omisión, en la que el niño no recibe las condiciones básicas de sobrevivencia y bienestar, tales como, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros. En cuanto a las obligaciones escolares de ese niño, también se considera negligencia parental las inasistencias injustificadas, atrasos reiterados y la falta de correspondencia en el cumplimiento de las obligaciones del apoderado.

[40] En la redacción del presente documento se han considerado los principios del PEEV y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente “Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora.”, las normas del Código Civil y de Familia y la Ley N° 21.430 sobre Sistema de Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

b. Maltrato psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta del niño, tales como hostigamiento verbal, insultos, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
c. Maltrato físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave, cause o no lesión corporal. Si las hay, se deberá realizar la denuncia correspondiente, luego de la constatación de lesiones en el centro de salud que corresponda al territorio en que se encuentre emplazado el colegio.
d. Abandono Emocional	Es la falta persistente de correspondencia a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable. Se puede evidenciar esta conducta en el apoderado, por ejemplo, cuando en las entrevistas o la interacción con el niño no presenta interés, lo descalifica o bien no manifiesta compromiso afectivo con éste.
e. Vulneración de derechos en el contexto escolar	Es toda conducta de un adulto de la comunidad escolar (docente o asistente de la educación) que implica una vulneración de derechos del estudiante en el contexto de las actividades escolares como falta de cuidado en el proceso de ingreso o salida de los estudiantes, aislamiento, falta de apoyo escolar sin causa justificada, no proveer de medicamentos o apoyo en caso de alumnos con protocolo AVD activado.

4. Activación del protocolo.

El Protocolo de Vulneración de Derechos se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un estudiante ya sea por el mismo que devela la situación o por un tercero que informa a algún miembro del Colegio San Antonio de Villa Alemana.

Se deberá mantener Resguardo expreso de la identidad de los adultos involucrados en los hechos denunciados, tanto en contextos internos del establecimiento como en el entorno familiar del párvulo. Asimismo, todos quienes participen de las acciones del presente Protocolo deben velar por la confidencialidad de la información que se reciba, compartiéndola solo con las personas y del modo que se indica en este Protocolo. La vulneración de derechos podrá verificarse en el contexto familiar o parental inmediato del estudiante y excepcionalmente en el contexto de sus relaciones escolares.

5.- Medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos.

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se verifican fuera del establecimiento, por quienes son llamados por ley a ser los custodios de sus hijos/as, niños, niñas y adolescentes menores de edad, el Colegio establecerá las siguientes medidas y estrategias de prevención.

5.1. Medidas de prevención:

- Registro diario de asistencia a clases, y puntualidad a cargo de docentes y/o educadoras.
- Registro y control de ingreso y retiro de los estudiantes al inicio, durante y al finalizar la jornada escolar a cargo de docentes y/o educadora, o personal de informaciones o inspectoría, según corresponda.
-Contacto frecuente con las familias a través de entrevistas, reuniones y conductos regulares de atención.

5.2. Estrategias de prevención.

- Trabajo con estudiantes desde el currículum en Hora de Orientación, especialmente en temáticas de afectividad, autoprotección y resguardo de derechos.
- Trabajo con los Padres y Apoderados a través de talleres de fortalecimiento de habilidades parentales y Escuela para Padres;
- Capacitación a profesores y asistentes de la educación en estrategias de detección temprana y gestión del presente Protocolo.

- Capacitación al equipo directivo y de convivencia educativa en aspectos legales de protección de la Primera Infancia.

6. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:
"Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto"[41].

Art. 176 del Código Procesal Penal, señala que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM[42].

En caso de que la vulneración sea eventualmente constitutiva de delito como lesiones graves, por ejemplo, señales de abuso sexual o equivalentes, se procederá a presentar denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente (OLN por ejemplo).

En caso que se proceda a la denuncia ante OLN, Tribunal de Familia o Fiscalía u otro organismo competente para conocer de un caso de vulneración de derechos y, considerando que la contraparte en las acciones posteriores dentro de la medida o acción judicial es el apoderado, el Colegio dispondrá de los siguientes mecanismos para realizar el seguimiento y coordinación con dichas instituciones

- La designación del Coordinador de Convivencia Educativa como contacto y seguimiento del caso.

- El resguardo de la confidencialidad y protección de los datos personales del estudiante y los adultos involucrados en una carpeta que mantendrá el Coordinador de Convivencia Educativa y con acceso confidencial a quienes participen en el abordaje del caso (profesor jefe, equipo de apoyo y otros según sea el caso),

- La activación de apoyos pedagógicos, psicoemocionales y de convivencia adecuados a la necesidad del estudiante.

- Asimismo, se procurará una comunicación periódica y documentada con la familia y las entidades en caso que proceda, a fin de evaluar la evolución del estudiante, ajustar las medidas de apoyo y asegurar la coherencia entre las intervenciones externas y las acciones implementadas por el establecimiento.

NOTA.

El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al colegio.

En caso de que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el director de ciclo correspondiente.

NOTA 2 En caso de que la acción de vulneración provenga de un funcionario del Colegio, las acciones de información a las familias, apoyo al estudiante o párvulo y seguimiento serán las descritas en este protocolo. Se considerará adicionalmente la posibilidad de trasladarlo de sus funciones directas con el estudiante o párvulo supuestamente vulnerado, en la medida que el resguardo de derechos de éste así lo requiera y siempre que no implique un menoscabo laboral para el funcionario. De acuerdo a lo establecido en el Dictamen 471 de la Dirección del Trabajo, el funcionario no podrá ser suspendido de sus funciones sino hasta que se dicte en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. Siempre se priorizará el interés superior del Niño, niña o adolescente pudiendo activarse otras medidas de resguardo.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (vulneración en general, maltrato parental y VIF)[43]

a. Aspectos de general aplicación.

Desde que el colegio toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. En las primeras actuaciones de ese protocolo (atención al estudiante que devela el hecho o evidencia de vulneración) se procurará que esté acompañado de un funcionario o de sus padres, cuando concurran al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, sólo remitiéndose a lo que el alumno espontánea y voluntariamente quiera contar, de manera de evitar su revictimización. El Colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

[41] En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene el Rector, quien podrá delegarla, en el Director de Ciclo u otro miembro del equipo de convivencia educativa, en caso de ausencia o imposibilidad.

[42] Literal x) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

[43] Literal v) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc. De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados y de la información al resto de la comunidad escolar.

Recordar en todo momento que el colegio no investiga siendo esta tarea de los órganos públicos competentes (tribunales de justicia, OLN y otros)

b. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:[44]

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del colegio privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial cuidado en este punto si la vulneración de derecho proviene o se sospecha que provenga de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante, ya que puede existir resistencia a colaborar. Lo mismo si la develación de la situación la realiza el mismo estudiante, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia.

2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones[45]:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de orientación, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, reducción de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras. Esta determinación estará a cargo del equipo pedagógico y de orientación, previa consulta a los directores de ciclo y rectoría.
- El equipo de orientación, directores de ciclo y rectoría evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OLN o equivalente.

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento.

4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante, los directores de ciclo y/o rector podrán comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

[44] Literal vi) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

45 Literales i) al iv) del Anexo Nº 1 Circular N°482/2018 y literales i) a iii) Anexo Nº 1 Circular N° 860/2018 Supereduc.
Literales iv) del Anexo Nº 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018, Supereduc.

Protocolos según tipo de vulneración de derechos del niño, niña o adolescente.
Este protocolo aplica para casos de vulneración de estudiantes del nivel de educación parvularia, básica y media[46]

1. PROTOCOLO POR NEGLIGENCIA O ABANDONO

ETAPA Y ACCIONES <u>ACTIVACIÓN</u>	RESPONSABLE	PLAZO
1. Quien detecte la situación lo informará al Director de Ciclo. Coordinador de convivencia educativa. Se entenderá activado el protocolo al momento de esta información. 2. Coordinador de convivencia educativa informará al Rector sobre la activación del Protocolo. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo.	Todo aquel que detecte la situación. Coordinador de convivencia educativa	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. El mismo día de activado el protocolo.

INDAGACIÓN 3. El Coordinador de convivencia educativa inicia la **indagación sobre la situación de negligencia** parental, una vez informado de la situación por el Profesor tutor o funcionario. 4. **Si se trata de ausencias al Colegio o atrasos reiterados injustificados u otras negligencias parentales escolares** con consecuencias para el progreso escolar del estudiante, se debe señalar el número y fecha de las inasistencias, atrasos o episodios. Asimismo, se debe presentar la evidencia de las citaciones, entrevistas o información en la agenda a través de las que se ha puesto en conocimiento del apoderado esta situación. Se considerará reiteración cuando los atrasos superen los 5 dentro del mes. Obs.: se aplicará en la Resolución Exenta Nº 0432 del 28 septiembre de 2023 de la SIE. 5. **Citación al apoderado** a través de la agenda o correo electrónico institucional, a una entrevista con el profesor tutor /tutor y/o Director de Ciclo / Coordinador de convivencia educativa. Si no asiste sin justo motivo, se llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. 6. El Director de Ciclo /Coordinador de convivencia educativa en caso de inasistencias reiteradas intermitentes sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), informará al rector quien enviará una **carta certificada al domicilio** registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio. Obs.: se aplicará en la Resolución Exenta Nº 0432 del 28 septiembre de 2023 de la SIE.	Funcionario, Profesor tutor, Director de Ciclo/ Coordinador de convivencia educativa	1 semana (7 días hábiles) Primera citación: 5 días hábiles de activado el protocolo.

[46] De acuerdo a lo establecido en anexo 1 de la Circular N° 482 y 860 de la Superintendencia de Educación.

7. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes por vulneración de derechos del estudiante. 8. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista para informarse que se activó protocolo. Se procurará llegar a un compromiso parental para revertir las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial, si se estiman procedentes. Si el estudiante presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el profesor tutor/tutor y/o Director de Ciclo Coordinador de convivencia educativa, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del estudiante y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio y proceder al levantamiento de un plan de trabajo conjunto casa-colegio.	Director de Ciclo/ Coordinador de convivencia educativa Rector o delegado.	Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación. Inmediatamente al ocurrir la segunda inasistencia

<u>SEGUIMIENTO</u> 9. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, el Rector[47], o a quien delegue, presenta la denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, o derivación a alguna otra entidad competente.	Rector o Delegado	Dentro de las 24 horas. Desde que se toma conocimiento del hecho.
<u>CIERRE</u> 10. Habiéndose realizado las acciones de acompañamiento y evidenciando el progreso del estudiante, el Coordinador de convivencia educativa procederá al cierre del protocolo y al registro en la hoja de vida del estudiante. Se informará del cierre a Rectoría del colegio.	Coord. convivencia educativa/Rector	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. Fase post protocolo en caso de necesidad.

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN; VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> 1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del colegio y en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato espontáneo y voluntario del alumno, deberá brindarle contención emocional inicial, activando protocolo e informando inmediatamente al Coordinador de convivencia educativa quien informará de esta situación al Rector. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo. 2. Se deberá dejar por escrito la situación indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento al Director de Ciclo Coordinador de convivencia educativa quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. 3. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante. 4. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del niño o estudiante, signos evidentes de maltrato)[48] El Rector presentará la denuncia, o a quien le delegue esta función en caso de imposibilidad o ausencia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas, el resguardo de derechos y la protección del estudiante OLN y/o Tribunal de Familia).	Quien recibe la información/Director de Ciclo Coord convivencia educativa / Rector Quien recibe la información Director de Ciclo Coord convivencia educativa/ Rector Centro de salud	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

[47] En todos los casos que se deba activar una denuncia penal, el Rector podrá delegar esta responsabilidad en el Director de Ciclo, Coordinador de convivencia educativa u otro funcionario, en caso de ausencia o imposibilidad. De ello quedará registro en la carpeta del protocolo.

5. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, el/la encargada de primeros auxilios y en su ausencia algún integrante del equipo de orientación y/o el encargado de convivencia acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de alguno de estos, el Rector designará al funcionario que lo acompañe. Se solicitará al apoderado que asista de inmediato al colegio para ser informado de la situación y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.		Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. Información a la familia. De inmediato.
<u>SEGUIMIENTO</u> 6. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa al apoderado, el Director de Ciclo /Coordinador de convivencia educativa lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante. 7. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o estudiante: - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante según necesidad. - Activación de contenidos en hora de orientación - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. 8- Acompañamiento psicológico a través de derivación y coordinación con especialistas externos.	Director de Ciclo/ Coordinador de convivencia educativa/VR Académico Director de Ciclo / Coord convivencia educativa / profesor tutor.	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Otros plazos a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del estudiante.

[48] Como referencia a la categorización de las lesiones, ver https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/Guia_maltrato_Valente26dic2013.pdf

De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta del estudiante. 9. Durante las siguientes semanas, el profesor tutor junto con el Director de Ciclo /Coordinador de convivencia educativa realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta (Carpeta del estudiante, que contiene los datos y las acciones que se han realizado en este protocolo) del niño o estudiante.		
<u>CIERRE</u> 10. Verificada la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Coordinador de convivencia educativa, con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida. De todo ello se informará a Rectoría.	Coordinador de convivencia educativa/Rectoría	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Activación. Recepción de la denuncia: La denuncia puede ser presentada por el estudiante, apoderado, funcionario del Colegio. Debe entregarse a la Coordinación de Convivencia Educativa por escrito y señalar: ● Nombre y datos del denunciante, (puede reservarse la identidad y para ello debe hacer uso del canal de denuncias con reserva de identidad. ● Identificación del denunciado ● Descripción clara de los hechos ● Fecha y lugar de ocurrencia ● Testigos o evidencia disponible **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo.	Quien tome conocimiento / Coordinador de Convivencia Educativa.	Dentro del día en que se toma conocimiento de los hechos y a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes
2. Evaluación inicial de la situación. El Coordinador de Convivencia Educativa debe verificar que la denuncia esté completa, y proceder a: Activación del protocolo si corresponde; Adopción de medidas de resguardo y contención inmediata si proceden (cambio de aula, apoyo psicosocial entre otras). Remitir los antecedentes a la Rectoría quien deberá realizar la	Coordinador de Convivencia Educativa.	

indagación, dejando registro de las actuaciones y derivación.		
3. Indagación a cargo de la Dirección Se realizarán las diligencias que se estimen pertinentes tales como entrevistas, revisión de información, informes y cualquier otra acción que ayude al esclarecimiento de los hechos	Dirección de ciclo	Dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos
4. Informe de cierre. La Dirección emitirá el informe de cierre fundado, con el señalamiento de las medidas a aplicar si proceden. La resolución será informada a las partes, las que tendrán derecho a solicitar la reconsideración de éstas en caso de que se hayan resuelto.	Dirección de ciclo	Dentro del plazo de indagación
5.- Reconsideración. La reconsideración será resuelta por la de acuerdo con lo establecido en el capítulo IX y en el RIOHS respectivamente	Las partes Dirección	Presentación del recurso; dentro del plazo de 5 días desde la fecha de entrega de la resolución Resolución del recurso dentro de los 5 días siguientes a la recepción del recurso

8. Otras situaciones de maltrato.

a. **Maltrato escolar por otro estudiante del Colegio.**

Si un estudiante relata a un miembro de la comunidad escolar, haber sido maltratado por **un estudiante del mismo Colegio** o si él mismo sospecha que un estudiante está siendo víctima de maltrato por otro estudiante, **se activará el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo Nº 6) de este Reglamento.**

b. Maltrato escolar por un funcionario del Colegio.

Si un estudiante relata a un funcionario del Colegio haber sido maltratado por un funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente sobre **Maltrato Escolar (Anexo Nº 6).**

c. Maltrato escolar por un apoderado del Colegio.

En caso de que un estudiante relate haber sido maltratado por un apoderado del Colegio, en el contexto de una actividad oficial del colegio, se procederá a activar el **protocolo de Maltrato Escolar (Anexo Nº 6).**

d. Maltrato de un apoderado a un estudiante del colegio fuera del establecimiento o en una actividad no colegial.

En estos casos no es competencia del colegio activar protocolos. Es una situación que le corresponde asumir a la familia del afectado.

VERIFICADORES: Al finalizar el Protocolo, se espera que los responsables de su activación y ejecución dispongan de la siguiente documentación (medios verificadores):

1. Registro de la denuncia o información preliminar.	
2. Apertura de carpeta del estudiante: Acta de activación del protocolo.	
3. En caso de denuncia obligatoria, comprobante, según organismo competente.	
4. Registros del proceso de indagación, testimonios, evidencias, etc.	
5. Registro del Plan de Apoyo	
6. Informe de cierre del proceso de indagación.	
7. Registro del proceso de seguimiento	
8. Registro de notificación cierre a firme	
9. Documentos de confidencialidad firmados	

9. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

Frente a la sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

11. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Es responsabilidad del Director de Ciclo coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO Nº 2: [49]
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA

1. **Contenido**:

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

2. **Objetivo**:

- Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual de los párvulos y estudiantes;
- Describir las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan atentado contra la indemnidad sexual de nuestros estudiantes.

3. CONCEPTOS GENERALES

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

a. Abuso sexual: El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y estudiante, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal. Este agravio implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Tipos de abuso sexual:

a.1. Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada por un hombre o una mujer mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.

a.2 Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

[49] En la redacción del presente Protocolo se han considerado lo contemplado en el PEEV, en el documento "Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora" y orientaciones disponibles en la página web ministerial, especialmente "Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales, MINEDUC, 2020.

- Exhibición de genitales.

- Realización del acto sexual.

- Masturbación.

- Sexualización verbal.

- Exposición a pornografía.

a.3 Violación: Consiste en el acceso carnal por la boca, ano o vagina de un niño/a menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si el acceso carnal se realiza en una persona con trastornos o enajenación mental.

a.4 Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

a.5 Producción de Pornografía Infantil: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

a.6 Almacenamiento de Material Pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

a.7 Facilitación de la Prostitución Infantil: Promover o facilitar la explotación sexual comercial de menores de dieciocho años.

NOTA

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional[50].

4. Activación del protocolo;

El Protocolo de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante del colegio se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante ya sea que el mismo estudiante devele la situación o se informe por un tercero a algún miembro del Colegio.

5. Medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos.

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se pueden verificar ya en el contexto familiar o social del estudiante y también en el contexto de sus actividades escolares, es que el Colegio San Antonio de Villa Alemana establece las siguientes medidas y estrategias de prevención y resguardo de la indemnidad sexual de sus estudiantes.

[50]Circular N° 482, p. 21.

5.1. Medidas administrativas:

a. Funcionarios nuevos.

1. En los procesos de selección del personal del Colegio, se solicitará a los entrevistados entre otros los siguientes documentos:
   - Certificado de antecedentes para fines especiales actualizado.
   - Certificado de no tener inhabilidades para trabajar en contextos escolares o con menores de edad.
   - Certificado de no encontrarse en el Registro de condenas por delito de Maltrato Relevante y Trato degradante.

2. Se realizará una entrevista psicológica.

b. Funcionarios antiguos:

1. A los funcionarios del colegio; se les solicitará, semestralmente, la renovación de su certificado de antecedentes.

3. Personal externo que realiza labores en el colegio (temporal o permanente)

Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del Colegio. En este sentido se deberá solicitar que se mantengan disponibles y comprobables sus referencias, se exija el uso de una credencial y capacitación en el presente instructivo. Deberán asimismo entregar a la persona responsable de la empresa, al menos una vez al año, su certificado de antecedentes y quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores. Sin perjuicio de lo anterior, la Rectoría se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

5.2: Medidas de prevención en el uso de baños, camarines y espacios comunes del colegio.

a.1 Baños: Los baños están separados para hombres y mujeres y debidamente señalados con un cartel en la puerta de ingreso. Hay también en el colegio un baño universal para uso de alumnos Trans o con movilidad reducida u otra necesidad equivalente.

a.2Los baños de los estudiantes no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio.

a.3 Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por un niño o estudiante.

a. 4Si un estudiante presenta movilidad reducida u otra dificultad para ir al baño solo, podrá solicitar ayuda y será acompañado por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del niño o estudiante que presenta esta condición y tendrá vigencia sólo para el año en curso. Si un párvulo requiere apoyo en el cambio de ropa porque se ha mojado, ensuciado u otra situación que obligue al cambio de ropa, se procederá de acuerdo al protocolo correspondiente[51], solicitando la concurrencia del apoderado para asistir o bien, si el apoderado ha autorizado para que se le apoye, se procederá al apoyo en el cambio de acuerdo a lo establecido en el reglamento y se informará al apoderado. En caso de que se requiera el cambio de ropa de un estudiante de otro nivel, se solicitará previamente la correspondiente autorización y se actuará según lo descrito en las regulaciones sobre educación parvulario.

[51] Disponible en el capítulo sobre regulación de Educación Parvulario, RIE.

b. **Camarines.**

b. 1Los camarines están separados para hombres y mujeres.

b.2 Está prohibido que un estudiante mayor ingrese al camarín en horario de los estudiantes menores o niños y viceversa. Los camarines de los niños y estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los estudiantes en los camarines, esta se hará al menos por dos adultos presentes y desde un sector en que se mantenga la distancia necesaria para proteger la intimidad de los estudiantes.

c. **Atención de Primeros Auxilios.**

En caso de requerirse el cambio de ropa justificado por una emergencia de salud, ya sea por un accidente, fractura, herida u otras deberá procederse por la persona encargada en presencia de otro funcionario del colegio, de preferencia del mismo sexo, debiendo informarse de inmediato al apoderado de dicha situación.

d. **Visibilidad externa:** En aquellos espacios en que se atiende a los estudiantes tales como salas de clases, salas de entrevistas, laboratorios, biblioteca, oficinas, salas de arte, salas de entrevistas, entre otros, deberán disponerse puertas vidriadas o ventanas que faciliten la visibilidad desde fuera. Lo mismo debe procurarse para aquellos lugares en que se realicen actividades pastorales o de apoyo psicológico o psicopedagógico.

e. Los estudiantes no podrán permanecer en Biblioteca, Gimnasio u otras dependencias, sin supervisión de un adulto.

f. **Entrevistas con estudiantes.** Para las entrevistas con estudiantes se deberá privilegiar los espacios abiertos; de requerirse un espacio cerrado, éste deberá contar con visibilidad desde fuera.

g. **Actividades fuera del colegio.** En relación con las actividades fuera del colegio tales como salidas pedagógicas, campamentos, participación en competencias o similares, los estudiantes deberán estar supervisados al menos por un adulto. Para el traslado se privilegiará el transporte contratado por el colegio; si no es posible o la actividad no lo requiere, los estudiantes podrán ser trasladados por un adulto, siempre y cuando vaya acompañado por otro adulto en el auto particular. No podrá viajar solo un adulto con un estudiante que no sea su hijo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del estudiante.

6. Resguardo de derechos de los estudiantes en el contacto por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea el oficial del colegio.

No está permitido a los funcionarios del colegio mantener comunicación con los estudiantes por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea la oficial del colegio.

Tampoco se permite que los funcionarios graben, fotografíen o suban material a las redes sociales en las que se pueda identificar a los estudiantes. Sólo se permite, previa firma del consentimiento informado, utilizar el material audiovisual en que aparezcan estudiantes y difundirlo a través de la plataforma y los medios digitales oficiales del colegio.

7. Resguardo de derechos de los estudiantes en relación con los Apoderados. El colegio privilegia su labor educativa dentro de un contexto de orden y respeto. Por tanto:

- El apoderado deberá respetar los horarios de ingreso y salida del colegio y las normas sobre retiro anticipado que se consideran en el RIE.

- Si requiere una entrevista personal, deberá solicitarla por los conductos regulares.
- Al apoderado no le está permitido ingresar al colegio a la zona de sala de clases u otras, durante la jornada escolar. Al ingresar al colegio deberá informar en Portería/ Informaciones, el motivo de su visita, persona de contacto y se registrará esta circunstancia junto con la hora y el día en que ocurra.
- El apoderado deberá procurar no interrumpir la jornada de su hijo con llamados por celular, whatsapp u otro.

- Se podrán adoptar otras medidas de resguardo para proteger la integridad del estudiante, según la gravedad del caso, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los estudiantes o niños, mientras dure la investigación[52].

8. Estrategias de Capacitación

a. Se realizará anualmente, una actividad de capacitación a todo el personal sobre aspectos normativos de la convivencia educativa con especial énfasis en el resguardo de derechos de los estudiantes e información sobre los protocolos institucionales.

b. Se realizará al menos anualmente una actividad de capacitación con los Padres y Apoderados sobre ciudadanía digital y el buen uso de las redes sociales.

c. Capacitaciones al personal, docente y asistente de la educación en temáticas relacionadas con la identificación de las señales de alerta, acciones tempranas y contención emocional (PAP; primeros auxilios emocionales).

d. Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.

Estrategias con los estudiantes.

- Acciones del Plan de Formación relativas a la educación socioemocional, afectividad, sexualidad y género y otras que se realizarán a través de jornadas, actividades en Hora de Orientación y actividades de formación católica y/o pastorales, a fin de fortalecer el autoconocimiento, autocuidado y autoestima personal.
- Entrevistas con el profesor tutor y derivación interna si es necesario.
- Contacto frecuente con las familias.

9. Otros resguardos.

De la información que se recabe dentro del protocolo y que se refiera exclusivamente al estudiante involucrado (agresor o agredido), será entregada en copia al apoderado.

La denuncia podrá ser presentada tanto por el estudiante como por cualquier miembro de la comunidad, a través del canal de denuncia con reserva de identidad.

[52] Situación en que la conducta de abuso es realizada por un adulto funcionario del colegio.

10. Juego sexual de exploración y abuso sexual.

Existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no son propiamente atentados contra la integridad de los estudiantes.

Se debe tener cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de una misma edad, por ejemplo párvulos o niños de corta edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

En razón de lo mencionado es importante distinguir entre juego sexual y abuso sexual:

JUEGO SEXUAL	ABUSO SEXUAL
Ocurre entre niños de la misma edad o similar	Es cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima.
No existe la coerción	Busca preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

No obstante, las características del juego sexual entre niños, es importante que la comunidad establezca límites con la finalidad de evitar que se pueda transformar en una situación de vulneración y agresión.

De allí que no se permiten manifestaciones de afecto o connotación sexual dentro del colegio o en actividades oficiales del mismo. Si se recibiere una denuncia o se detectan actos de este tipo, a los estudiantes involucrados se aplicarán las medidas señaladas en el Reglamento Interno Escolar, dejando constancia en su hoja de vida, en términos genéricos a fin de no exponer al estudiante. Junto con lo expuesto y en cumplimiento de las exigencias legales relativas a la no discriminación, no se distinguirá, al momento de aplicar las medidas señaladas en el RIE relacionadas con la manifestación de expresiones de afecto y conductas de connotación sexual, en razón de la identidad de género de los estudiantes involucrados. A todo evento se tratará de una conducta no alineada con el Proyecto Educativo del colegio y por tanto, posible de sancionar.

Se hace hincapié que la responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de nuestros estudiantes corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad.

El colegio, en respeto a los derechos de todas las personas, no pondrá en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pertenecen a la intimidad de sus estudiantes, a menos que ello pudieren afectar en su seguridad e integridad física y psicológica o que se dieren en un contexto en que los estudiantes se encuentran bajo la custodia del colegio o sus funcionarios.

Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pudieren afectarles en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo con su edad.

En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los estudiantes que se encuentren

involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

10. Distinción por edades: en cuanto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual.

a. Estudiante/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe informar a la OLN de la comuna quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde.

b. Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual reviste caracteres de delito, por lo que procede se realice una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

11. Otras situaciones relacionadas con la indemnidad sexual de los estudiantes. Conductas sexuales esperadas y no esperadas.

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.

Son conductas no esperadas para su edad, la auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo, habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, entre otras.

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) la llega a reproducir, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.

Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.

Acciones que adoptará el colegio.

- Acciones de resguardo del estudiante afectado.
- Acompañamiento del equipo de orientación.
- Derivación interna o externa, previa entrevista con el apoderado y acuerdo de Plan de Trabajo conjunto.

12. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto"[53].

Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de 1 hasta 4 UTM[54].

En caso de que la conducta de abuso o hecho de connotación sexual sea eventualmente constitutiva de delito, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo con lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda.

Asimismo, el colegio, con la finalidad de colaborar con la investigación judicial y a requerimiento del Tribunal, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación.

NOTA.

El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al colegio.

En caso de que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el encargado de convivencia educativa.

[53] En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene el Rector quien podrá delegar esta función en el encargado de convivencia educativa o en algún miembro del equipo de orientación o convivencia educativa.

[54] Art 494 CPP.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (abuso sexual y hechos de connotación sexual)

a. Aspectos de general aplicación.

Desde que el colegio toma conocimiento de la situación de abuso, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. Si se requiere atención se procurará que el estudiante esté acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurran al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, de manera de evitar su revictimización. El Colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.
Si se requiere constatar lesiones, se actuará de acuerdo con lo dispuesto en este Protocolo.

b. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:[55]

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del colegio privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al niño o estudiante y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información.
Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.
Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración, si hay sospecha que la conducta de abuso proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante, ya que puede existir resistencia a colaborar. Si se sospecha igualmente que la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia. Esta comunicación la realizará el Encargado de convivencia educativa.

2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones[56]:

[55] Literal vi) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.
Literales i) al iv) del Anexo Nº 1 Circular N°482/2018 y literales i) a iii) Anexo Nº 1 Circular N° 860/2018 Supereduc.
8 y 9 Literales iv) del Anexo Nº 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018, Supereduc.
[56] Literal 5, Circular N°482, Supereduc.

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de orientación y/o convivencia educativa, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OLN o equivalente.

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento[57]

4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya abuso o hecho de connotación sexual en contra de un niño o estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un caso de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra un estudiante, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del estudiante.

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

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que entregue el colegio a través de las personas responsables de los protocolos será las estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes[58]

[57] RIE capítulo IX

[58] Literal 6, Circular N°482, Supereduc.

PROTOCOLOS SEGÚN TIPO DE ABUSO O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO.

12.1 **Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión fuera del contexto escolar)**

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> 1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido víctima de abuso fuera del colegio y/o en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar al Coordinador de convivencia educativa, para que inmediatamente se active el protocolo. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo. 2. El Encargado de convivencia educativa informará de esta situación a Rectoría. 3. Se deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento al Rector[59] quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. 4. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. 5. Se le solicitará su presencia en el colegio en caso de que se requiera constatar lesiones, para luego dirigirse al centro asistencial. Si sospecha o el relato señala que el agresor/a es el apoderado, se informará al apoderado de la situación y que se ha procedido con la constatación de lesiones. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante.	Todo aquel que reciba la información. Encargado de Convivencia Escolar Rector/ Coordinador de convivencia/ Integrante del equipo de formación y convivencia	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Información inicial al apoderado Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.

Literal ix Anexo 1 Circular N° 482/2018 y literal viii Anexo 1 Circular N°860/2018 Supereduc.

[59] En nuestro colegio la responsabilidad de la notificación la tiene el Rector quien podrá delegar esta función en el encargado de convivencia educativa.

5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito el Rector, Encargado de convivencia educativa o miembro del equipo de formación y convivencia educativa presentará la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. 6. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado. 7. Constatación de lesiones Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el encargado de convivencia educativa o un miembro del equipo de orientación, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, el Rector designará al funcionario que lo acompañe. 8. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. 9. Se citará, vía mail, al apoderado a entrevista con Coordinador de convivencia educativa a la brevedad posible.	Rector/ Coordinador de convivencia educativa	
<u>SEGUIMIENTO.</u> Entrevista con el apoderado: 10. El Encargado de convivencia educativa entrevista al apoderado. En dicha oportunidad se procurará relevar la importancia del resguardo de derechos del hijo/a, la revisión de la situación externa al colegio y posibles agresiones y llegar a compromisos dentro de los que puede estar la solicitud de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante. En caso de la no concurrencia del apoderado, se podrá activar el protocolo de vulneración y abuso. 11. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o estudiante: - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante según necesidad. - Seguimiento a la derivación realizada. - Activación de contenidos en hora de orientación. - Tutorías por el profesor tutor. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.	Coordinador de Convivencia Escolar	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Otros plazos: a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.

- Acompañamiento psicológico a través de derivación interna. 12. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta del estudiante. 13. Durante las siguientes semanas, el profesor tutor junto con el Encargado de convivencia educativa realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.		
<u>CIERRE</u> 14. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de convivencia educativa, con el visto bueno del Rector, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal.	Coordinador de convivencia educativa/Rector	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

12.2 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión en el contexto escolar por otro estudiante/a)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio), deberá dar aviso de inmediato al Encargado de convivencia educativa para que active el presente protocolo. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo. 2. El Encargado de convivencia educativa informará la activación del protocolo a Rectoría. 3. El Encargado de convivencia educativa deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento al Rector[60] quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente	Coordinador de Convivencia Escolar/ Rector	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

[60] En nuestro colegio la responsabilidad de la notificación la tiene el Rector quien podrá delegar esta función en el encargado de convivencia educativa.

protocolo. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante supuestamente agredido y apoderados del supuestamente agresor (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se les solicitará su presencia en el colegio o centro asistencial en caso de que se deba constatar lesiones. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante (supuestamente agredido y agresor). 5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que, revista las características de delito, el Rector o quien delegue presentará la denuncia de acuerdo a las reglas generales. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado. 6. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de convivencia educativa o integrante del equipo de orientación, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, el Rector designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. 7. En todo caso, se citará por mail al apoderado a entrevista con Encargado de convivencia educativa, a la brevedad posible.		Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. Información a la familia. De inmediato.
SEGUIMIENTO e INDAGACIÓN 8. Entrevista con el apoderado del estudiante supuestamente agredido. Encargado de convivencia educativa y/o Rectoría entrevistan al apoderado instancia en que se entregará la información básica del hecho, no develando mayor información en resguardo de la confidencialidad del asunto y de la efectividad de la investigación externa que se debe realizar. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante. En caso de la no concurrencia del apoderado, se procederá con la aplicación del protocolo de vulneración La misma entrevista se realizará con el apoderado del alumno supuestamente agredido. 9. Medidas de protección al estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante supuestamente agredido y agresor (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación de los	Rector/ Coordinador de convivencia educativa	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de activación de las medidas de acompañamiento: dentro de las 48 horas siguientes según necesidad.

estudiantes, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones. 10. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres y otras instancias). 11. Activación de redes de apoyo según necesidad. 12. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. 13. Entrevista con el apoderado del estudiante supuestamente agresor; se citará vía mail a una entrevista con el Rector y/o el Encargado de convivencia educativa, en que se les informará sobre el estado de situación, legal (en caso de que se haya realizado la denuncia) y escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar dado que la situación es considerada como una falta gravísima en el RIE. Se dejará constancia del paso a paso del protocolo en la ficha de entrevista. En caso de la no concurrencia del apoderado, se procederá con la aplicación del protocolo de vulneración 14. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta del estudiante. 15. Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias (estudiante agresor). Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas disciplinarias del RIE, el Rector y/o encargado de convivencia citará al estudiante agresor y apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y formalidades. 16. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el estudiante y/o apoderado así lo ha estimado. 17. Resolución final de la solicitud de reconsideración por parte de Rectoría; información al estudiante y apoderado y aplicación de las medidas si procede.	Convivencia Escolar/Director de ciclo/ Profesor tutor / Equipo de formación y convivencia. Profesor Tutor/Jefe Equipo de Formación y convivencia	Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días desde que se tom a conocimiento del hecho. Plazo reconsideración: dentro de los 5- 15 días hábiles desde la notificación de la resolución. Plazo para resolver la reconsideración: cinco días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración. Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del niño o estudiante.

CIERRE 18. Verificado el progreso del estudiante agredido y agresor, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de convivencia educativa, con el visto bueno del Rector, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal. 19. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el Libro de Clases, hoja del estudiante cuidando siempre la confidencialidad.	Coordinador de convivencia educativa/ Coordinador de convivencia educativa/Rector	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

12.3 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión en el contexto escolar por un funcionario del colegio)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DETECCIÓN Y ACTIVACIÓN 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a **una supuesta acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio** (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio) **por un funcionario del colegio**, deberá dar aviso de inmediato al Encargado de convivencia educativa para que active el presente protocolo.	Todo aquel que tome conocimiento.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
Nota: En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo.	Coordinador de convivencia educativa/Rector	Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
2. El Encargado de convivencia educativa informará la activación del protocolo al Rector. El Encargado de convivencia educativa deberá dejar por escrito la situación indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento al Rector[61] quien se comunicará con la familia del estudiante agredido para informar la activación del presente protocolo.		Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.
3. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante supuestamente agredido (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el colegio o centro asistencial en caso de que se deba constatar lesiones.		
4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante y del funcionario. Procurar acciones de contención y acompañamiento al estudiante.		De inmediato.
Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que, revista las características de delito, se estará a lo señalado en el RIOHS).		
5. Constatación de lesiones Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de convivencia educativa o integrante del equipo de orientación, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, el Rector designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.		
6. Se procederá a citar al apoderado a entrevista con el Rector y/o encargado de convivencia, a la brevedad.		

61 En nuestro colegio la responsabilidad de la notificación la tiene el Rector quien podrá delegar esta función en el encargado de convivencia educativa.

SEGUIMIENTO 8. Entrevista con el apoderado del estudiante supuestamente agredido. El Rector y/o encargado de convivencia citará al apoderado para una entrevista, procurando entregar solo información administrativa no develando el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante. En caso de la no concurrencia del apoderado, se procederá con la aplicación del protocolo de vulneración	Rector/Coordinador de convivencia educativa / Director de ciclo / Profesor tutor/ Equipo de Apoyo.	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.
9. Medidas de protección al estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación del funcionario de sus actividades presenciales con el estudiante supuestamente agredido (cambio de funciones de común acuerdo y sin incurrir en menoscabo laboral hasta que exista sentencia) derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones, 10. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres y otras instancias). 11. Activación de redes de apoyo según necesidad. 12. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. 13. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta del estudiante. 14. Procedimiento interno respecto del funcionario agresor. Se estará a lo que disponga el RIOHS.	Rectoría en el conocimiento, resolución y reconsideración de las medidas respecto del funcionario agresor de acuerdo a RIOHS.	Plazo de activación de las medidas: Dentro de las 48 horas siguientes al hecho, según necesidad. Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.

CIERRE 15. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de convivencia educativa, con el visto bueno del Rector, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal. 16. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el Libro de Clases, hoja del estudiante cuidando siempre la confidencialidad.	Coordinador de convivencia educativa/Rector	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

12.4 Conductas sexualizadas viralizadas por internet. (Difusión de imágenes de connotación sexual).

Se considerará difusión de imágenes de connotación sexual, para la activación del presente protocolo, a aquella exposición, por cualquier medio, de imágenes, grabaciones de audio o registros audiovisuales, reales o simuladas, con contenido o de connotación sexual, producidos en lugares o espacios públicos o privados, en los que hubiera una razonable expectativa de privacidad.

Cuando un estudiante del Colegio, se ve implicado/a en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN Y APOYO INICIAL AL ESTUDIANTE 1. Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio que tome conocimiento de la difusión por redes sociales de una situación que constituya hechos de connotación sexual y que impliquen a un estudiante del colegio, deberá comunicar los hechos al Encargado de convivencia educativa. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo. 2. El Encargado de convivencia educativa registrará la activación del protocolo en la hoja de vida del estudiante, procurando mantener la reserva del hecho y citará al apoderado para informar. 3. Si la conducta eventualmente constituye un delito (difusión de material pornográfico o similar ilícito), se solicitará al apoderado que realice la denuncia de acuerdo a las reglas generales; en este caso el colegio debe verificar, al día escolar siguiente a más tardar, que efectivamente se haya realizado la denuncia. Sólo en el evento que el apoderado no lo haga, el Encargado de	Quien tome conocimiento del hecho para activar. Coordinador de convivencia educativa	Activación: tan pronto se tome conocimiento del hecho. Citación al apoderado y entrevista. De inmediato y dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, si supuesto agresor es mayor de 14 años a Fiscalía, y al Tribunal de Familia si es menor de dicha edad.

convivencia educativa o integrante del equipo de orientación activará la denuncia correspondiente. Si la denuncia la realiza el apoderado, el Encargado de convivencia educativa deberá solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta del estudiante. **4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del/los estudiante/s, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar.**		
INDAGACIÓN Y ACTIVACIÓN DE MEDIDAS 5. Medidas de protección del estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de protección al estudiante agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. 6. Se podrá activar el apoyo pedagógico necesario en caso de que el estudiante no quiera volver por un tiempo a clases. 7. En caso de que el agresor sea miembro de la comunidad escolar, el Encargado de convivencia educativa se entrevistará con los apoderados del estudiante agresor, al que se le informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta gravísima de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones). 8. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del equipo de orientación y convivencia, y/o equipo pedagógico. 9. Activación de redes de apoyo según necesidad. 10. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el libro de clases, hoja del/los estudiante/s cuidando siempre la confidencialidad. 11. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el Encargado de convivencia educativa emitirá un informe de cierre[62] de la indagación que será puesto en	Coordinador de convivencia educativa	Activación de medidas de protección inicial: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho Activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días posteriores a la activación del protocolo. Activación del plan de acompañamiento : dentro de los días siguientes al conocimiento del hecho, según necesidad. Plazo indagación y resolución de medidas disciplinarias: 10 días hábiles desde la apertura del protocolo.

[62] El informe de cierre contiene:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de indagación con los respectivos respaldos.
- Conclusiones de él/la encargado/a de convivencia sobre los hechos denunciados y grado de participación del estudiante agresor.
- Sugerencias de medidas formativas, de apoyo y disciplinarias, criterios de aplicabilidad de las medidas, todo ello de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

conocimiento previo del Rector[63] quien citará al apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de interponer y resolver el recurso. 12. Presentación de la carta de reconsideración, si el apoderado así lo ha estimado.		Plazo para presentar la reconsideración de las medidas disciplinarias; 5-15 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN 13.Presentada la solicitud de reconsideración por el apoderado del estudiante agresor, el Rector resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y/o con el Encargado de convivencia educativa citará al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar.	Rector/ Coordinador de convivencia educativa	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración.
CIERRE **14.** Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, el Encargado de convivencia educativa emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante (agredido). 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante agredido y agresor. 16. El Encargado de convivencia educativa monitorea el progreso del estudiante agredido. 17. Asimismo mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor, sí se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)	Coordinador de convivencia educativa/Rector.	Plazo de cierre: 10 días hábiles desde el cierre de la fase de indagación (sin perjuicio que el protocolo pueda quedar abierto por un proceso de monitoreo posterior.

13. Otras situaciones de abuso o hechos de connotación sexual.

a. Agresión sexual por un apoderado del Colegio.

En caso de que un estudiante relate haber sido agredido sexualmente por un apoderado del colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, informando de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que proceda a realizar la denuncia correspondiente.

Se podrán aplicar respecto del apoderado agresor, las medidas descritas en el Capítulo II del presente Reglamento.

[63] En nuestro colegio la responsabilidad de la notificación la tiene el Rector quien podrá delegar esta función en el encargado de convivencia educativa.

Responsable de este protocolo: Rectoría, que puede delegar la gestión del protocolo en el encargado/a de convivencia del colegio.

b. Agresión sexual por parte de un tercero no funcionario ni apoderado.

Si un estudiante relata haber sido agredido por una persona ajena al establecimiento (no funcionario) en el contexto de una actividad oficial del colegio, tales como manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de agresión de funcionario (con las variaciones correspondientes) pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

Si la conducta reviste características de delito, el colegio hará la denuncia de acuerdo con las reglas generales.

Responsable de este protocolo: Rectoría, que puede delegar la gestión del protocolo en el encargado/a de convivencia del colegio.

VERIFICADORES

1. Registro de la denuncia o información preliminar.	
2. Apertura de carpeta del estudiante: Acta de activación del protocolo.	
3. En caso de denuncia obligatoria, comprobante, según organismo competente.	
4. Registros del proceso de indagación, testimonios, evidencias, etc.	
5. Registro del Plan de Apoyo	
6. Informe de cierre del proceso de indagación. ● **Resolución** ● **Solicitud de Reconsideración.** ● **Resolución Final**	
7. Registro del proceso de seguimiento	
8. Registro de notificación cierre a firme	
9. Documentos de confidencialidad firmados	

14. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

15. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Es responsabilidad del Encargado de convivencia educativa coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO N° 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA

1. **Objetivo del protocolo:** establecer las estrategias, las medidas de prevención y el abordaje de las situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades oficiales de la institución.

2. **Estrategias de prevención:**

A continuación, se enuncian las actividades que realiza el colegio para informar y capacitar a sus miembros, estudiantes, Padres y Apoderados y Funcionarios a fin de prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas en el colegio y en general, en toda actividad oficial del mismo.

Estrategias para desarrollar:

a. Actividades con los estudiantes en Hora de Orientación, para fomentar los hábitos de vida saludable y prevenir situaciones de consumo de alcohol y drogas.
b. Comunicación frecuente con las familias a través de reuniones de curso, talleres de habilidades parentales y entrevistas personales para abordar situaciones de riesgo y fomentar el diálogo como instancia efectiva de prevención.
c. Activación de programas de prevención de consumo (SENDA).
d. Monitoreo de las actividades de los estudiantes en recreos, salidas pedagógicas y otras instancias de esparcimiento escolar.
e. Capacitación a los profesores y personal administrativo del colegio en temas asociados con la detección temprana de conductas de riesgo y prevención.
f. El Colegio toma contacto con la red de apoyo local: Municipalidad, OLN, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Nota: Estas estrategias se incluirán en los programas de gestión escolar correspondientes según un calendario de actividades que se fijará durante el año.

3. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

a. **Definiciones:**

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

3.1.- **Droga: "…**cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos[64].

3.2. De acuerdo con lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de microtráfico[65]:

"El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlos, sea que se trate de los indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro".

3.3. **Acciones que se consideran dentro de este protocolo:**

- **Consumo** de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc).

- **Porte de drogas o alcohol,**

- **Distribución o tráfico**: Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

- Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).

- Guarde o lleva consigo drogas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

4. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos [66]:

[64] Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

[65] El uso o consumo personal no constituirá microtráfico en la medida que la droga sea para el consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo, lo cual dependerá de si de la calidad o pureza de la droga poseída o portada y/o de las circunstancias de la posesión no se desprende el propósito de traficar a cualquier título.

1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad institucional oficial (deportes, artes, ceremonia, representación estudiantil, convivencias u otra).
2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio, que se incorpora a una actividad oficial del colegio (inicio de la jornada o inicio de una actividad complementaria oficial).
3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal del estudiante, al interior del colegio o en una actividad oficial del colegio.
4 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del colegio.
5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades institucionales oficiales.

5. Situación del estudiante en tratamiento con fármacos.

Los funcionarios del colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, y previa autorización por escrito por el apoderado y la entrega del certificado médico actualizado, el Encargado de Primeros Auxilios podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del especialista tratante, señalada en el certificado médico correspondiente. Esta autorización podrá extenderse al profesor encargado en salidas pedagógicas.

Los estudiantes que, a consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir o inyectar algún medicamento, por prescripción médica durante la jornada, deberán hacerlo en la Sala de Primeros Auxilios del colegio.

Para ello, el apoderado informará al inicio del año escolar esta situación, si es crónica. Si es transitoria, se solicitará al apoderado que entregue a la encargada de Primeros Auxilios el certificado médico, actualizado en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento junto con la autorización expresa para que su hijo/a realice en dicha dependencia el procedimiento o ingesta correspondiente.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

6. Aspectos generales a considerar en los Protocolos de actuación en caso de presencia de droga o alcohol en el Colegio.

[66] Aun cuando no formen parte de la comunidad, se activará el protocolo en caso de verificarse alguna de las conductas señaladas en un tercero que realice actividades en el colegio o en actividades oficiales del colegio (manipuladores de alimentos, proveedores externos y otros, mientras realicen su trabajo en el colegio)

a. Responsables de implementar políticas, planes de prevención y abordaje de situaciones de drogas y alcohol en el colegio.

Será el Equipo de Formación y convivencia educativa, con consulta al Consejo Escolar en conjunto y Encargado de convivencia educativa, quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contempla la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos que implica la adicción a las drogas y abordar las situaciones en caso de que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, actividades de formación del carácter y otras promovidas por la autoridad.

b. De las medidas formativas.

El colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como:

- Apoyo del equipo de convivencia educativa (psicóloga), para contención emergente.

- Evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente

- Recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

- También se evaluará, junto a los padres y apoderados la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna u otras.

c. De los mecanismos de apoyo a activar en casos de consumo y porte y las medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a las prestaciones de salud y psicosociales.

Estas medidas serán acordadas con la familia, y el colegio prestará la asesoría a través del equipo de profesionales especialistas (orientador y/o psicóloga). apoyo.

d. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados podrán ser:
- Entrevista de información;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro precedente serán informados por los responsables del protocolo para su intervención.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda

escolar o mail, si fuese necesario;

- Mail institucional.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

Se dejará registro de todas las entrevistas realizadas y/o informes escolares entregados al apoderado, documentos -que una vez firmados por el apoderado y quien realice la entrevista o entrega de informe- quedarán en la ficha del estudiante.

e. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. En caso de que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso de que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el estudiante estará acompañado por un funcionario del colegio (Coordinador de Convivencia educativa)[7] o en caso de imposibilidad, aquel funcionario, de preferencia del equipo de convivencia educativa, que determine Rectoría con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición, las interrogaciones o indagaciones a fin de evitar la revictimización del estudiante. En razón de ello, el alumno esperará la llegada de su apoderado en la sala multisensorial o la oficina del profesional que realiza la contención (orientación o psicóloga), siempre bajo supervisión.

El estudiante, funcionario o apoderado que esté en conocimiento o sospeche de una situación que deba ser abordada por el colegio y que se refiera a este protocolo, podrá denunciar la situación utilizando en canal de denuncia con reserva de identidad.

- Procedimiento conforme al cual los funcionarios del colegio cumplen con el deber de informar a los Tribunales de Familia u Oficina Local de la Niñez sobre cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante o se trate de una conducta de la que deba conocer el Tribunal de Familia (por ejemplo microtráfico por un estudiante menor de 14 años), la Dirección o en caso de imposibilidad o ausencia, el Coordinador de Convivencia Educativa, podrá comunicar dicha situación de manera virtual a la Plataforma del Poder Judicial a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

En caso de que se deba informar a la Oficina Local de la Niñez la información se realizará de acuerdo con lo siguiente:

El colegio a través de la Dirección o de convivencia escolar pondrá en conocimiento de esta situación a la OLN, dentro del plazo de dos días hábiles desde la activación del protocolo, de la siguiente forma:

- Acudiendo presencialmente a la Oficina Local de la Niñez (OLN), correspondiente.

[7] En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia.

- Llamando a Fono Niños 147,

- Usando *Denuncia Seguro (4242) para un canal anónimo 24/7,

- o realizando el trámite en línea a través de Chile Atiende si es una vulneración de derechos no constitutiva de delito.

NOTA: Todos los funcionarios del colegio tienen el deber de poner en conocimiento de la Dirección, de todo hecho que constituya una vulneración de derechos de los estudiantes, tan pronto tome conocimiento de ello. La denuncia será realizada por la dirección o en caso de imposibilidad o ausencia, por el Coordinador de Convivencia Educativa.

7. Protocolo de actuación para el caso de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio.

7.1. Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o en una actividad oficial del colegio que se realiza fuera del establecimiento.

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato para el abordaje adecuado de la situación desde lo formativo. Recordar que el consumo es una falta y por ello la ley no establece la obligación de la denuncia, la que se exige en caso de sospecha o certeza de la comisión de un delito[67].

En razón de ello es esencial abordar la situación en contacto estrecho con las familias. Por ello se priorizará la información al apoderado y su presencia en el establecimiento o actividad.

NOTA: el plazo que señala la ley para denunciar (24 horas desde que se toma conocimiento del hecho) confiere a Rectoría, o en su ausencia/imposibilidad el director/a de ciclo correspondiente, y al equipo de convivencia educativa el tiempo necesario para informar y citar previamente al apoderado y analizar en conjunto el modo más adecuado de abordar esta situación. No es requisito el tener que denunciar de inmediato cuando se toma conocimiento sino actuar en prudencia en resguardo del interés superior del niño y la correcta respuesta formativa que debe tener el colegio.

[67] Ley 20.000

7.2. De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.[68]

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. El estudiante que es sorprendido en el colegio portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del recinto, se informará al Director de ciclo o Coordinador de convivencia educativa vía teléfono quien informará al padre o apoderado la situación y solicitará gestionar el retiro del alumno de dicha actividad. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo. 3. Si el apoderado no puede retirarlo en un tiempo razonable y hay un evidente compromiso de la salud del estudiante, el profesor solicitará al Encargado de convivencia educativa la autorización para devolverlo alegio o trasladarlo al centro asistencial más cercano acompañado de un adulto autorizado para participar de la actividad oficial, informando de ello al apoderado y solicitando su presencia en dicho lugar. Podrá, asimismo, si no hay un compromiso mayor de la salud, mantenerlo en la actividad bajo su vigilancia, informando de ello al Director de ciclo, quien informará al apoderado de esta situación. 4. De vuelta al colegio, el profesor a cargo informará al Encargado de convivencia educativa la situación quien citará al apoderado para informar la activación del presente protocolo y la aplicación de lo establecido en el RIE. 5. Se registra en la hoja de vida del estudiante la activación del protocolo. 6. Se registra en el Registro de Salida el retiro del alumno, si procede.	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar al Director de Ciclo / Coordinador de convivencia educativa, quien activará el protocolo. En caso de tratarse de una actividad fuera del colegio, el Profesor a Cargo deberá informar al Director de Ciclo o Coord. de convivencia educativa. Denuncia: Rector o delegado.	Al tomar conocimiento del hecho. Denuncia: si existe sospecha o evidencia que junto con el consumo hay microtráfico, se procederá a realizar la Denuncia correspondiente dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

[68] Anexo 2 literal i de la Circular N° 482 y N° 860 respectivamente

7.- Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado de un adulto funcionario del colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición, en un recibidor u oficina del orientador o psicóloga. 8. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Rector del colegio hará la denuncia correspondiente.[69]		
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 9. El Encargado de convivencia educativa, **citará al apoderado del estudiante** para informarle la situación, la activación del procedimiento de faltas gravísimas al RIE, si procede y dará aviso de las acciones a seguir. 10. Se procederá a realizar entrevistas al estudiante y testigos si se considera necesario para recabar mayor información, procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información. 11. Tratándose sólo de un caso de consumo recurrente, problemático o si existen antecedentes que hagan sospechar de una situación de microtráfico, la Rectoría determinará la pertinencia de **denunciar la situación al OS7** de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el colegio. 12. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE (falta gravísima), el Encargado de convivencia educativa informará al estudiante y al apoderado (entrevista personal y en el caso de no poder asistir, vía mail) sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y disciplinarias a aplicar. En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones con las que el colegio mantiene contacto a fin de analizar una posible **derivación.** Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de **solicitar**	Coordinador de convivencia educativa /Director-a de ciclo / Equipo de Formación y Convivencia / Rector determina si procede denuncia y para el caso de medidas RIE responde a apelaciones Coordinador de convivencia educativa /Director-a de ciclo / Equipo de Formación y Convivencia	**Plazo entrevistas**: Dentro de los 10 días desde que se toma conocimiento del hecho. **Plazo indagación:** Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. **Plazo resolución medida disciplinaria**: día siguiente hábil al cierre de la indagación. **Plazo para interponer recurso de reconsideración**: 5 días desde que se toma conocimiento de la resolución. **Plazo para resolver reconsideración:** 5 días desde que se toma conocimiento del recurso.

[69] De acuerdo a lo señalado en el RIE, esta facultad podrá ser delegada en el Encargado de convivencia educativa o en otro funcionario en caso de ausencia o imposibilidad.

reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento. 13. Medidas: Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad. - Información discrecional, procurando guardar la confidencialidad del asunto y la intimidad del estudiante, a todos sus profesores con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento y apoyo pedagógico. - En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del dato de contacto del especialista, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 14. En caso que hayan presentado el recurso de reconsideración, el Rector, en el plazo correspondiente, por escrito, informará al apoderado y alumno sobre la resolución final y el cumplimiento de las medidas disciplinarias si proceden. **SEGUIMIENTO** 15. Durante las siguientes semanas el Profesor tutor/jefe y el Coordinador de convivencia educativa y/o el integrante del equipo de formación y convivencia en quién éste delegue, realizarán un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante. 16. Asimismo, el profesor tutor/jefe activará acciones en hora de orientación para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en menores de edad. 17. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 18. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos con este y con el apoderado y fecha de nueva entrevista	E. Formación y convivencia / Profesor tutor/jefe y el Coordinador de convivencia educativa y/o el integrante del equipo de formación y convivencia en quién éste delegue. Profesor /Tutor-Jefe.	Plazo de activación del Plan de acompañamiento: 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho y mientras sea necesario y hasta el cierre del protocolo. **Plazo de seguimiento**: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del estudiante.

para analizar progresos. 19. Durante las siguientes semanas el Profesor tutor deberá realizar un **monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante y del curso.** De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.		
CIERRE 20. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el Coordinador de convivencia emitirá el informe de cierre y con el visto bueno del Rector se procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 21. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Coordinador de convivencia educativa / Rector autoriza el cierre.	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo).
MONITOREO POST PROTOCOLO 22. El Profesor tutor/ Jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor tutor/ jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

7.3. Estudiante con signos de consumo fuera del colegio.

En caso de que un estudiante ingrese al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se procederá de la siguiente forma:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO.
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del estudiante deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al director de ciclo correspondiente para que se active el presente protocolo. En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará a dejar al alumno en primeros auxilios o en la oficina del Director de Ciclo/Coordinador de convivencia educativa para evitar su exposición a la comunidad. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo.	Coordinador de convivencia educativa	Tan pronto se tome conocimiento.

2. El Coordinador de convivencia educativa deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).		

3. Se solicitará la presencia del apoderado para el retiro del estudiante. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 4.- En caso de no concurrencia del apoderado para hacer el retiro del estudiante, se contactará al apoderado suplente u otro adulto autorizado para el retiro del estudiante.	Director de Ciclo/Coordinador de convivencia educativa	
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el estudiante está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes al Director de Ciclo para derivarlos a la Sala de Primeros Auxilios. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del estudiante. 5. Derivación interna al orientador y/o psicóloga en caso que el consumo no sea por prescripción médica. 6. En caso que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico, por ejemplo), se procederá a informar a la Rectoría para que realice la denuncia correspondiente, de manera directa o por delegación. 7.- En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, preferentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera de evitar su exposición al resto de la comunidad. 8.- Se evitará en todo momento someter al estudiante a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos.	Coordinador de convivencia educativa/ Director-a de ciclo/Equipo de Formación y Convivencia/ Rector, en caso de delito.	Dentro del día en que ocurre el suceso. Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Derivación interna: dentro de los 5 días siguientes a la situación de consumo.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO **9. Entrevista con el apoderado**: En caso que el consumo no sea por prescripción médica, el Director de Ciclo o Coordinador de convivencia educativa citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al estudiante.	Profesor tutor/jefe Director de ciclo / Coordinador de convivencia educativa y/o el integrante del equipo de formación y convivencia en quién éste delegue.	**Plazo entrevista:** dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se tomó

Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. En caso de no concurrencia del apoderado para establecer compromisos en favor del estudiante, se contactará a otro adulto autorizado para el retiro del alumno. 10. **Medidas formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el colegio.** Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad. (apoyo psicosociales y académicos) - Informar, procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. - Sugerir a los apoderados, las **derivaciones a instituciones especializadas** con las que tenga contacto el colegio. En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca de los datos de contacto del especialista o centro, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.	Prof. Tutor/Jefe Coord. De Conv, Ed. / Director de ciclo / Equipo de Formación y convivencia / Equipo pedagógico / Prof. Tutor-Jefe. Prof. Tutor/Jefe	conocimiento del hecho. Plazo activación Plan de acompañamiento seguimiento: 2 a 4 días hábiles desde activación, salvo necesidad de ampliar dicho plazo según estado del estudiante.

12. Durante las siguientes semanas el Coordinador de convivencia educativa, deberá realizar un **monitoreo de las acciones adoptadas** y de la situación del estudiante. De ello se informará **a los apoderados** y se dejará constancia en la carpeta del estudiante 13. Asimismo, el profesor tutor/jefe activará **acciones en hora de orientación** para abordar, con todo el grupo curso, temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes.	Coordinador de convivencia educativa Prof. Tutor/Jefe	

CIERRE 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el Coordinador de convivencia educativa emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Coordinador de convivencia educativa / Rector autoriza el cierre.	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)

MONITOREO POST PROTOCOLO 16. El profesor tutor/Jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor tutor/Jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

7.4. Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal al interior del colegio.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante es sorprendido en el colegio realizando alguna de estas acciones, se deberá informar al Coordinador de convivencia educativa quien procederá a realizar la **denuncia,** directamente o por delegación en algún integrante del equipo de convivencia**,** y la recolección de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo. 2. **Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, las acciones, plazos y posibles medidas a aplicar, solicitando para ello, su presencia en el colegio.** En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. En caso de no concurrencia del apoderado, se contactará al adulto autorizado para el retiro del alumno. 3. Solicitar la presencia de Carabineros y denunciar, dentro de plazo al Ministerio Público o a Carabineros de Chile. 4. Durante la etapa de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al estudiante durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial). 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su profesor tutor/jefe y éste al Coordinador de convivencia educativa Denuncia: Rector o delegado.	Dentro de las **24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.** **Activación del plan de acompañamiento** (pedagógico, psicosocial u otro) 2-4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.

funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. **6.** Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).		

INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El Coordinador de convivencia educativa con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. Si se han resuelto medidas disciplinarias se informará al apoderado sobre su derecho a solicitar la reconsideración, forma en que debe presentar el recurso, plazo para recurrir y el plazo que tiene el colegio para resolver el recurso. 9. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 10. En caso de que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 11. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso. 12. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.	Coordinador de convivencia educativa / Equipo de Formación y Convivencia.	**Plazo de indagación, resolución y 2° citación al apoderado:** Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. **Plazo presentación reconsideración**; dentro de los 5 días hábiles desde que se notifica la medida; **Plazo para resolver la reconsideración**; 5 días hábiles desde que se recibe el recurso. **Plazo activación del Plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u**

		otro): 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.

CIERRE 13. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en Ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Coordinador de convivencia educativa emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). 14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Coordinador de convivencia educativa / Rector autoriza el cierre.	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)

MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Profesor tutor/Jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor tutor/Jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

7.5 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACION 1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Coordinador de convivencia educativa para que se deje registro interno del hecho. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo. 2. Se deberá **informar de inmediato al apoderado**, vía telefónica y correo electrónico con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar.	Profesor a cargo de la actividad / Director-a de ciclo / Coordinador convivencia educativa / Denuncia: Rector o delegado	De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encuentra presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. En caso de drogas recetadas por un facultativo, se debe guardar copia de la receta con la posología en Enfermería, al menos una vez al año.		

4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 5. Se **informará al apoderado** de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente a fin de informar las acciones, plazos y medidas que se podrán adoptar en dicho procedimiento. En caso de no concurrencia del apoderado, se contactará al adulto autorizado para su retiro. 6. Durante el proceso de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento psicosocial y pedagógico al estudiante durante el período de indagación.		
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El Coordinador de convivencia educativa con la información recopilada, analizará la procedencia de medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas, de su derecho a solicitar la reconsideración, forma y plazos en que se debe presentar el recurso y plazo de la resolución. En caso de no concurrencia del apoderado, se contactará al adulto autorizado para su retiro. 9. En caso de que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 10. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso. 11. Se informará al apoderado las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.	Coordinador de convivencia educativa / Equipo de Formación y Convivencia.	Plazo 2° citación al apoderado (período de indagación): Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo resolución: día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación; Plazo de resolución de la reconsideración; 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. Plazo de activación de Plan de acompañamiento: 2 a 4 días hábiles desde

12. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 13. Se informará por escrito la resolución del recurso de reconsideración si se hubiese interpuesto.		que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
CIERRE 14. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Coordinador de convivencia educativa emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	Coordinador de convivencia educativa / Rector autoriza el cierre.	10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Profesor tutor/Jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor tutor/Jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

8. Consumo por un funcionario del Colegio.

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso de que sea un funcionario quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico en el colegio o en una actividad oficial, se informará inmediatamente a Rectoría, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el resguardo de la intimidad, el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.

- Rectoría, directamente o por delegación en caso de ausencia o imposibilidad, hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho.

- En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

9. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades complementarias institucionales.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo con las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

10. VERIFICADORES

1. Registro de la denuncia o información preliminar.
2. Apertura de carpeta de la estudiante/funcionario: **Acta de activación del protocolo.** **Adopción de medidas de resguardo.**
3. En caso de denuncia obligatoria, comprobante, según organismo competente.
4. Registros del proceso de indagación, testimonios, evidencias, etc.
5. Registro del Plan de Apoyo
6. Informe de cierre del proceso de indagación. **Resolución** **Solicitud de Reconsideración.** **Resolución Final.**
7. Registro del proceso de seguimiento
8. Registro de notificación cierre a firme
9. Documentos de confidencialidad firmados

11. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Es responsabilidad del Equipo de Formación y Convivencia, coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO N°4

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA

OBJETIVO: Determinar el procedimiento de acción en caso de accidente escolar y la realización de las acciones complementarias a fin de entregar una atención oportuna, segura y eficaz.

1. **Responsable del protocolo:** Encargada de Sala de Primeros Auxilios.

2. **Definiciones:** Para efectos del presente Protocolo se entenderá como:

a. **Accidente Escolar:** Toda lesión que un párvulo o estudiante sufra con ocasión o a causa de sus estudios. También se considera tal el accidente de trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.

Para los efectos de este Protocolo se considera accidente todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecte el organismo del estudiante, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

b. **Enfermedad:** Para los efectos de este protocolo se considerará enfermedad toda aquella sintomatología de salud que provoque malestar y/o una condición de salud que impida el normal desarrollo de las actividades del estudiante durante la jornada escolar.

3. **Seguro Escolar:** La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Para los alumnos cuyos padres hayan contratado un seguro escolar con una clínica privada de salud, se estará a dicho contrato, el que deberá ser informado al colegio al inicio del año escolar, indicando el centro asistencial al que se debe derivar al alumno en caso de accidente escolar.

4. DE LOS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS Y PLANES DE SEGURIDAD DEL COLEGIO Y EL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Responsables de implementar políticas, planes de seguridad escolar.

Será el comité de seguridad escolar quien establecerá el Plan Anual de Seguridad Escolar que contempla las acciones de revisión de infraestructura, condiciones generales de seguridad del colegio, activación de estrategias y acciones de capacitación destinadas a reducir los riesgos de accidentes o situaciones que puedan provocar daño en la salud y seguridad de los estudiantes. Junto con ello se tendrá como objetivo de mejora institucional la instalación de una cultura institucional preventiva.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, vacunación, y otras promovidas por la autoridad.

En cuanto a la persona encargada de activar el protocolo y realizar las acciones de atención al accidentado, este rol le compete a la encargada de primeros auxilios o quien subroga.

Es la persona encargada de velar por la oportuna atención de las necesidades de salud de los estudiantes y párvulos y de gestionar la información institucional y la que se entrega a las familias relativa a las atenciones de salud.

En cuanto a la persona encargada de trasladar al estudiante o párvulo a un centro asistencial, se seguirá la siguiente prelación.

- Se llamará al apoderado para que proceda al traslado.
- En caso de imposibilidad de contacto con el apoderado o cuando no le sea posible asistir al colegio con la prontitud requerida, según sea la categoría del accidente, se podrá llamar a la ambulancia.
- Sólo en caso que la Ambulancia no pueda asistir o el tiempo de espera pueda implicar un daño mayor para la salud o integridad del estudiante, la secretaria de convivencia escolar, previa evaluación de la situación, designaría a nombre de la Rectoría el funcionario que asistirá al estudiante en el traslado hacia el centro asistencial El traslado será exclusivamente hacia el hospital, debiendo, el conductor, respetar la ruta sin desviaciones.
- De todo ello se informará oportunamente al apoderado, priorizando el contacto telefónico y el respaldo vía mail.

5. Tipos de accidentes escolares:

Según su clasificación, los accidentes requieren diferentes tipos de atención, equipamiento, infraestructura para superarlos y capacitación de quien presta el auxilio.

Clasificación de Accidentes según gravedad y procedimiento

Los accidentes según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes sistemas del cuerpo que afecten, se clasifican en:

a. Leves (accidente o sintomatología leve)

Comprometen piel, tejido celular subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje. También se consideran en esta categoría el malestar físico leve tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros que sólo requieren atención en Sala de Primeros Auxilios y luego derivación a su sala de clases.

Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología leve

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACCIDENTE/SINTOMATOLOGÍA LEVE 1. El alumno que presente accidente o sintomatología leve, podrá acudir a la Sala de Primeros Auxilios, previa autorización del profesor o funcionario.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o tome conocimiento.	Inmediato
ACTIVACIÓN **2.** Ingreso, atención y evaluación en Sala de Primeros Auxilios. Se realiza control del ciclo vital, se evalúa la gravedad del accidente (requiere derivación a centro asistencial, retiro a casa o vuelta a la sala de clases), y necesidad de traslado a Centro asistencial o atención en la Sala de Primeros Auxilios.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios.	Inmediato
3. En educación parvularia y hasta segundo básico, el estudiante será acompañado por un adulto responsable (asistente de aula, docente, otros).		
SITUACIÓN NO REQUIERE TRASLADO. **1.** Se realiza por encargada de sala de primeros auxilios atención requerida según caso específico. Si es necesario, dejarlo en reposo momentáneo, no más de 15 minutos. **2.** Comunicación con el apoderado del estudiante para informar situación de salud a través de la agenda. **3.** Luego del reposo o atención, el estudiante es derivado a la sala de clases con una notificación por parte de la encargada de Sala de Primeros Auxilios. **4.** Si existe autorización para administrar medicamentos y se requiere en este caso (por ejemplo, enfermedad crónica), la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios procederá a administrarlo e informar de ello al apoderado vía mail. Si se estima que el alumno está en condiciones de regresar a su clase, se emitirá el comprobante de atención que deberá exhibir a su profesor al regreso a clases.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios.	Inmediato

b. Accidente o sintomatología moderada.

Compromete planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial músculos o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, Traumatismo encefalocraneano (TEC) simples, entre otros.

En cuanto a sintomatología corresponde a situaciones de compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez.

Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología moderada

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN ACCIDENTE MODERADO 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología moderada y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a la Sala de Primeros Auxilios o llamará a la Encargada si fuese necesario.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
2. Atención in situ o Ingreso, atención y evaluación en Sala de Primeros Auxilios. Se realiza el control del ciclo vital y la evaluación de la gravedad del accidente y necesidad de traslado a Centro Asistencial o atención en el mismo Colegio en la Sala de Primeros Auxilios **TRASLADO** 3. **Si se requiere traslado** se informará de inmediato (teléfono y mail) al apoderado señalando el lugar de atención y la necesidad de su presencia. En Educación Parvularia y Básica, el estudiante será acompañado por la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios u otro funcionario que determine el director de ciclo o rector. Si no se puede contactar al apoderado, el colegio trasladará al estudiante al centro asistencial de Peñablanca que corresponde al colegio: Hospital de Peñablanca, siendo acompañado por la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios u otro funcionario que determine el director de ciclo o rector. 4. Si procede el retiro **del alumno** deberá quedar registrado en el Registro de Salidas. 5. Se entregará seguro escolar, contra firma, al apoderado. 6. Registro de atención en ficha de Sala de Primeros Auxilios y emisión del comprobante de atención. 7. Notificación telefónica o mail al apoderado.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediato

RETORNO A LA SALA DE CLASES 7. **En caso de que, de la evaluación se concluya que el alumno puede esperar al término de la jornada:** - Entrega del comprobante de atención al estudiante para que se lo entregue al Profesor en aula y derivación a la sala de clases. - Comunicación con el apoderado del estudiante para informar situación de salud a través de la agenda. - Información al apoderado por teléfono y/o vía mail.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Mismo día de la atención.
SEGUIMIENTO 8. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario (Profesor Tutor). 9. Si se informa que el alumno deberá faltar algunos días al colegio como consecuencia del accidente o enfermedad; se activan las medidas de apoyo académico y psicosocial si son requeridas por el apoderado. 10. Luego se informa a la coordinación académica del nivel quien junto con el Profesor Tutor/Jefe deberán confeccionar la carpeta académica para enviar al hogar, si fue requerido por el apoderado.	Profesor Tutor-Jefe/ Coordinación Académica para el plan de apoyo.	Mismo día y siguientes al accidente.

c. **Accidente o sintomatología grave.**

Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo los traumatismos encefalocraneano (TEC) complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado.

Respecto de la sintomatología es el compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación médica.

Protocolo accidente o sintomatología grave.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN ACCIDENTE GRAVE 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología grave y solicitar presencia de la Encargada de Sala de Primeros Auxilios en el lugar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
2. Encargada de Sala de Primeros Auxilios acude al lugar; chequeo del ciclo vital	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediato
TRASLADO 3. En caso de traslado a Sala de Primeros Auxilios, se realiza de acuerdo a indicaciones de la Encargada de Sala de Primeros Auxilios. **Si la situación requiere de traslado**, por situación grave o de emergencia: Encargada de Sala de Primeros Auxilios revisa la ficha del estudiante o párvulo para ver si hay alguna prescripción de traslado específico e informa al apoderado sobre el traslado, solicitando su presencia en el centro asistencial, mientras el estudiante permanece en la sala de Primeros Auxilios hasta la llegada de la ambulancia o apoderado, en caso de que decida llevarlo el mismo. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma personal al centro de salud, quedará consignado en registro de salidas por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud. Se le entregará copia del formulario de accidentes escolares para ser presentado en el centro asistencial. Si, del análisis realizado por la Encargada de Sala de Primeros Auxilios se desprende una situación	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediato

crítica de salud, se debe llamar una ambulancia de inmediato para el traslado del estudiante/a. Sólo en caso de que la ambulancia no llegue en un tiempo prudente o se informe la imposibilidad de atención, y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al colegio debiéndose adoptar todas las medidas preventivas cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.). Para este efecto se solicitará, con carácter de urgente, autorización vía email al apoderado. 4. Encargada de Sala de Primeros Auxilios deja registro en ficha atención del aviso a familia. Si los padres no pueden retirar al estudiante, el Colegio coordinará en conjunto con el apoderado el traslado al centro asistencial más cercano y la forma de realizarlo. 5. Se registra la salida en el Registro de Salidas del colegio. Se avisará a sala de clases del retiro del estudiante.		
SEGUIMIENTO 6. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario (Profesor Tutor o Encargada de Sala de Primeros Auxilios). 7. Si se informa que el alumno deberá faltar algunos días al colegio como consecuencia del accidente o enfermedad; se activan las medidas de apoyo académico y psicosocial si son requeridas por el apoderado. 8. Luego se informa a la Coordinación Académica del nivel quien junto con el Profesor Tutor/Jefe deberán confeccionar la carpeta académica para enviar al hogar, si fue requerido por el apoderado.	Profesor Tutor o Encargada de Sala de Primeros Auxilios Coordinación Académica.	Mismo día o al día siguiente. Seguimiento; dentro de los días siguientes al evento y en la medida de la necesidad.

d. Emergencias relacionadas con la salud de los estudiantes.

Se consideran tales las situaciones de salud que revisten riesgo de muerte inminente para la persona. Se incluyen paro cardiorrespiratorio, Traumatismo encefalocraneano (TEC) abiertos o con pérdida de conciencia, shock eléctrico, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción vía aérea, politraumatismos severos, reacción alérgica grave entre otros. Requieren de rápida intervención de un equipo médico dotado de elementos necesarios para estabilizar a la persona y traslado a un centro asistencial en ambulancia.

El procedimiento para este tipo de accidente será:

- Realizar evaluación primaria de la situación y cuidados paliativos.
- El colegio informa a los apoderados y genera certificado de accidente escolar.
- Traslado al hospital de Peñablanca, acompañado en todo momento por la Encargada de Primeros Auxilios del colegio u otro funcionario que determine la dirección de ciclo correspondiente o rectoría.

En caso de no ubicar a los apoderados:

La Encargada de la Sala de Primeros Auxilios trasladará al alumno al hospital de Peñablanca, pudiendo ser acompañada por un funcionario del colegio designado por el Rector, en el caso que se considere pertinente.

d. **Otras disposiciones relacionadas con la salud y protección de nuestros alumnos.**

1. **Procedimiento en caso de accidente de trayecto.**

Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trayecto desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro de urgencia que corresponda (público en caso se seguro escolar estatal, centro que corresponda al seguro escolar privado), presentando cédula de identidad y explicando la situación. Se acreditará el accidente de trayecto directo, por medio del Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

2. De la administración de medicamentos en el colegio:

Por regla general, ningún trabajador del colegio está autorizado a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos de salud.

Procedimientos autorizados:

Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar “confrontaciones” en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud respectivo.

En relación a la administración de medicamentos:

Los funcionarios del colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, y previa

autorización por escrito por el apoderado y la entrega del certificado médico actualizado, el Encargado de Primeros Auxilios podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del especialista tratante, señalada en el certificado médico correspondiente. Esta autorización podrá extenderse al profesor encargado en salidas pedagógicas.

Los estudiantes que, a consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir o inyectarse algún medicamento, por prescripción médica durante la jornada, deberán hacerlo en la Sala de Primeros Auxilios del colegio. Para ello, el apoderado informará al inicio del año escolar esta situación, si es crónica. Si es transitoria, se solicitará al apoderado que entregue a la encargada de Primeros Auxilios el certificado médico, actualizado en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento junto con la autorización expresa para que su hijo/a realice en dicha dependencia el procedimiento o ingesta correspondiente.

NOTA; en caso de un estudiante respecto del que se ha activado el Protocolo de apoyo en las actividades de la vida diaria (AVD) y que requiera la administración de medicamentos o la realización de procedimientos de salud, se realizará dicho apoyo considerando lo indicado en dicho protocolo y en el PAI respectivo del estudiante.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

3. **De la obligación de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente para lo cual será necesario que el colegio mantenga un registro con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha notificación.**

Es obligación del apoderado mantener actualizados todos los datos personales y teléfonos de emergencia, en consecuencia, los avisos relacionados con asuntos de salud del estudiante serán informados al apoderado al mail o teléfono oficial registrado en el colegio. La información será entregada por la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios o secretaria del colegio, de acuerdo a lo descrito en el protocolo correspondiente.

4. **De la identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializada para casos de mayor gravedad.**

En casos que se requiera traslado a centro asistencial, el Colegio derivará al Hospital de Peñablanca.

Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente y se activará la atención de acuerdo con la Ley N° 19.650 de Urgencias.

5. **La oportunidad en que la encargada de la sala de Primeros Auxilios levantará el acta del seguro escolar para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.**

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

6. **De la Ficha de Salud del estudiante.**

El apoderado, al momento de matricular al párvulo y el estudiante en el colegio deberá, junto con la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales, declarar fielmente todos los antecedentes médicos relativos a la salud del párvulo o estudiante, completando la FICHA DE MATRÍCULA incluyendo los números de contacto, y los datos del seguro privado de atención que tenga el estudiante y en caso que corresponda, la información del centro asistencial al que debe ser derivado en caso de necesidad. Esta ficha deberá actualizarse anualmente y en todo momento en que varíe la condición de salud del estudiante.

7. **Recomendaciones básicas para quien se encuentre con el accidentado y ante cualquier tipo de accidente.**

- Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado.
- Solicitar apoyo a encargada de primeros auxilios.
- No levantar al estudiante en caso de pérdida de conocimiento o caída de altura.
- Todo golpe en la cabeza será considerado como de requerimiento de atención especializada y deberá derivarse al servicio médico.
- Encargada de primeros auxilios, informa telefónicamente a los apoderados, y el estudiante permanece en sala de primeros auxilios hasta ser retirado por su apoderado. El envío de la información se respalda con un mail al apoderado

Criterios generales y acciones preventivas y de respuesta ante la ocurrencia de enfermedades infecciosas o contagiosas, así como de infestaciones.

- El colegio establecerá criterios generales, acciones preventivas y medidas de respuesta ante la ocurrencia de enfermedades infecciosas o contagiosas, así como frente a infestaciones como la pediculosis (liendres y/o piojos), con el propósito de prevenir y disminuir la propagación de contagios al interior de la comunidad educativa. Dichas acciones se orientarán a resguardar la salud de los estudiantes, promover prácticas de autocuidado, asegurar la información oportuna a las familias y adoptar medidas proporcionales que permitan compatibilizar la protección sanitaria con el ejercicio del derecho a la educación, evitando interrupciones innecesarias del proceso educativo y resguardando, en todo momento, la dignidad, confidencialidad y oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- Las acciones concretas se informarán particularmente al apoderado del estudiante afectado y de manera general y preventiva de contagios al resto del curso, nivel o comunidad dependiendo de lo que sea necesario, a través de información al mail informado al colegio y en caso de contagio masivo, a través de información por la página web del colegio.

Atención de emergencias por intoxicación alimentaria o reacción alérgica

Ante la sospecha de una intoxicación alimentaria o una reacción alérgica presentada por un estudiante durante la jornada escolar o en actividades organizadas por el establecimiento, cualquier funcionario que tome conocimiento de la situación deberá activar de inmediato el Protocolo de Accidentes Escolares y derivar al estudiante a la encargada de primeros auxilios o al adulto responsable designado. Se evaluarán los signos y síntomas observables, tales como vómitos, diarrea, dolor abdominal, fiebre, dificultad respiratoria, inflamación de labios, lengua o rostro, urticaria, compromiso de conciencia u otras manifestaciones compatibles con una reacción adversa a alimentos o sustancias. El establecimiento deberá contactar inmediatamente al padre, madre o apoderado e informar la situación. Si existe riesgo vital, dificultad respiratoria, signos de anafilaxia, compromiso de conciencia o cualquier condición que requiera atención médica urgente, se solicitará asistencia de emergencia y se gestionará el traslado

inmediato al centro asistencial correspondiente, acompañando al estudiante hasta la llegada de su apoderado o de un adulto responsable autorizado. En caso de que el estudiante cuente con un plan de salud individual y autorización previa para la administración de medicamentos de emergencia prescritos por un profesional de la salud, el personal autorizado procederá conforme a dicho plan. Todas las actuaciones deberán registrarse formalmente, resguardando la confidencialidad de los datos personales y de salud del estudiante.

Adopción de medidas destinadas a asegurar la continuidad del trabajo pedagógico

El colegio adoptará las medidas destinadas a asegurar la continuidad del trabajo pedagógico de aquellos estudiantes que, por razones de salud, no puedan asistir a clases presenciales, siempre que se cuente con la autorización expresa del padre, madre y/o apoderado, que las condiciones de salud del estudiante lo permitan y que no exista indicación médica en contrario. Dichas medidas estarán establecidas en la carpeta del estudiante, quien las podrá realizar según sus posibilidades, procurando resguardar su bienestar, evitar la sobrecarga académica y favorecer la mantención del vínculo pedagógico, con el fin de proteger su derecho a la educación y la continuidad de sus aprendizajes. En la medida que la convalecencia lo permita, podrá seguirse un plan de continuidad y entregas de actividades.

Difusión del Protocolo. Responsable de dar a conocer a la comunidad el presente Protocolo.

- Rectoría, a la comunidad en general con la publicación en la página web del colegio.
- Profesor Tutor/Jefe, a los apoderados en las reuniones de curso.
- Profesor Tutor/Jefe a los estudiantes en las clases de orientación y/o Taller de habilidades sociales.
- Encargado de convivencia educativa a los docentes en consejo de profesores u otros.
- Encargado de convivencia educativa al resto de los funcionarios en reuniones y/o talleres previstos por el Comité de Seguridad del Colegio.
- Profesor Tutor/Jefe, a los apoderados en las reuniones de curso.
- Profesor Tutor/Jefe a los estudiantes en las clases de orientación y/o Taller de habilidades sociales.
- Encargado de convivencia educativa a los docentes y Rectoría en consejo de profesores u otros.
- Encargado de convivencia educativa al resto de los funcionarios en talleres previstos por el Comité de Seguridad del Colegio.

ANEXO N° 5

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA

1. Definición:
Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región de Valparaíso, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada y ampliar su acervo cultural.

Objetivo: Regular las salidas pedagógicas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes del Colegio San Antonio de Villa Alemana.

Alcance del protocolo: Aplica a todas las actividades consideradas salidas pedagógicas -formativas, las que incluyen salidas académicas, culturales, deportivas y en general, aquellas en que los estudiantes realicen actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar y que hayan sido previamente organizadas como parte de una planificación curricular o formativa.

1. **De las salidas pedagógicas.**

Toda salida pedagógica es considerada una actividad de extensión curricular, por lo que debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

Programación de la salida.

a. De la solicitud. Cualquier profesor que quiera incluir dentro de sus actividades curriculares una salida de clases, deberá informarla al inicio del año escolar o del semestre respectivo, a vicerrector Académico, quien visará la actividad.

Una vez aprobada la salida pedagógica, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización del profesor encargado;
2. Individualización del apoderado/s acompañante/s (si procede);
3. Curso que realizará la salida pedagógica;
4. Día, horario de salida y llegada;
5. Lugar y ubicación de la visita;
6. Medidas de seguridad que se adoptarán;

7. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
8. Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
9. Medio de transporte a utilizar.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados a vicerrector Académico con, a lo menos, 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida, quién lo remitirá a la Rectoría, para diligenciar la autorización de la Dirección Provincial de Educación de Valparaíso, mediante un oficio formal, para su respectiva **aprobación.**

El profesor a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio para que el profesor designado por la Dirección de Ciclo para el reemplazo, proceda a realizar las actividades programadas. Para ello deberá entregar este material a Coordinación de ciclo con al menos 5 días de anticipación.

Asimismo, deberá dejar actividades para que desarrollen aquellos estudiantes del curso que sale y que deban permanecer en el colegio por falta de autorización de sus apoderados para la realización de la actividad.

b. Número de adultos responsables de la actividad.

Para realizar una salida pedagógica formativa se deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar el resguardo efectivo de la seguridad de los estudiantes.

- En educación parvulario y primer ciclo básico la proporción es de 1 adulto cada 6-8 estudiantes.

- En segundo ciclo básico y Educación Media 1 adulto cada 20 estudiantes.

c. Autorización del apoderado: El profesor a cargo de la salida enviará, al menos con 10 días de anticipación, un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá firmar y devolver al colegio. El profesor recopila las autorizaciones y las entrega al vicerrector Académico. Los estudiantes que no presenten los **permisos firmados no podrán participar de la salida fijada para ese día** y deberán permanecer en el colegio cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión de otro docente, o personal a cargo que designe director de ciclo.

En la solicitud de autorización se debe indicar al apoderado la necesidad de enviar bloqueador solar, una colación y agua para su hijo/a.

El día de la salida pedagógica, el profesor a cargo deberá revisar las autorizaciones de los apoderados. Si algún estudiante no cuenta con ella, deberá quedarse en el colegio.

d. Traslado. Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los estudiantes con un vehículo, deberán salir del colegio y regresar al mismo lugar. Antes de la salida, el vicerrector Académico informa al encargado de contratar los servicios de movilización, debe solicitar al encargado del traslado, los siguientes documentos: I. El número de patente del transporte que se utilizará. II.

Fotocopia de su permiso de circulación. III. Fotocopia del registro de seguros del estado al día. IV. Fotocopia de la licencia de conducir del chofer y que debe estar al día.

e. Costos de la salida.

Los costos de traslado, y alojamiento en caso de retiros, los asume el colegio, en función del presupuesto anual.

f. Medidas de Seguridad.

Con la finalidad de resguardar la seguridad de los estudiantes, se adoptarán las siguientes medidas:

Antes de la salida

1. El profesor encargado deberá gestionar lo correspondiente, recopilar la información requerida y, en conjunto con la secretaría académica, elaborar una "Carpeta de Salida Pedagógica", según se indica en anexo 1: Solicitud de salidas pedagógicas "Declaración Jurada", y anexo 2: "Programa y Objetivo" (Revisar al final del presente protocolo) para tramitar oportunamente, según los plazos establecidos por la autoridad ministerial, la solicitud de autorización al Departamento Provincial de Educación, Provincia de Valparaíso.

2. El profesor encargado de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc., de manera de resguardar la seguridad de los estudiantes y el éxito de la actividad.

3. Asimismo, deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.

4. Entregar "Carpeta de Salida Pedagógica" al Vicerrector Académico, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria.

Al momento de salir, hasta 4° Básico, el colegio entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

- **El mismo día de la salida**, antes de iniciarla, el profesor encargado de la actividad deberá.

- Entregar una copia de la "Carpeta de Salida Pedagógica "en portería; será requisito para poder abandonar el colegio.
- Entregar a cada adulto a cargo una copia de la Ficha de salida (anexo 2) y del Listado de los estudiantes participantes (anexo 3).
- Entregar las tarjetas de identificación a cada estudiante, Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

g. Medidas de Seguridad del adulto a cargo:

1. Adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de minimizar los riesgos de accidentes para los estudiantes. Dentro de las medidas de seguridad estarán, a vía de ejemplo las siguientes:
- Distribuirlos en grupos a cargo de los adultos responsables;
- Cada adulto deberá contar con una lista de los estudiantes a su cargo y datos de contacto del profesor encargado y jefes de los otros grupos:
- En caso de que la salida sea de educación parvulario hasta segundo básico, los estudiantes contarán con una credencial con su nombre completo, nombre del colegio y número de contacto del colegio y del responsable de la salida. Asimismo, los adultos que acompañen deben contar con una credencial con su nombre y apellido.
- Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia que tenga al menos alcohol, parches, gasa para curaciones básicas y bloqueador solar.
- El adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir a la salida y al regreso.
- Seguros escolares, en caso de accidentes.

2. Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y antes de abandonar el lugar visitado.

3. Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al colegio para que se envíe la información a los apoderados.

4. Informar a los estudiantes de las "Medidas de seguridad y buen comportamiento en la salida pedagógica"

5. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los/las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

6. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
- Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
- Si observan que un compañero/a se siente mal.
- Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.
- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

7. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.
Asimismo, los alumnos no pueden subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.

h. Normas de buen comportamiento de los estudiantes:

Durante la realización de la salida pedagógica y siendo una actividad oficial del colegio, se aplican las disposiciones del Reglamento Interno Escolar. Por tanto, en el transcurso de la actividad los estudiantes deberán:

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.
- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.
- Usar uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Es un requisito previo a la salida.
- Mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita y otras que sean contrarias al RIE.
- Evitar el uso de aparatos tecnológicos.
- Evitar portar objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.
- Queda absolutamente prohibido portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, marihuana u otras). Quien infrinja esta restricción será sancionado de acuerdo con lo establecido en el RIE.
- Cumplir en todo momento con el reglamento interno del colegio.

Al regreso al colegio y antes de subir al medio de transporte que los traerá de regreso, los adultos a cargo de la salida pedagógica deberán verificar que los estudiantes porten sus pertenencias personales y que ingresen al colegio hasta el retiro de los mismos por sus apoderados; podrán retirarse solos aquellos estudiantes autorizados por su apoderado.

i. Acciones posteriores a la Salida Pedagógica - Formativa:

Dentro de 5 días hábiles de finalizada la actividad, el profesor encargado debe presentar un informe/evaluación escrito a Viccerctoría Académica donde exponga sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico formativo como en lo conductual.

Como grupo curso o grupo que participó de la actividad, se deberá realizar una evaluación de la misma.

El profesor de la asignatura implicada en la salida deberá utilizar la información de la salida para complementar sus actividades lectivas, reforzar conocimientos, motivar temas de trabajo, abrir o cerrar unidades de estudio, etc.

j. Situaciones especiales:

- Situaciones previas a la salida.
  - En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante, el Encargado de Convivencia, junto con Equipo de formación evaluarán previo a la salida, la conveniencia de que participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.
  - Ante situaciones de medidas disciplinarias vigentes de condicionalidad o cancelación de la matrícula, se analizará la conveniencia de la salida respecto del estudiante[70]. En caso de que se decida la permanencia del estudiante en el colegio, se informará previamente al apoderado.
- En casos excepcionales el estudiante podrá ser incorporado o retirado del lugar de la visita por su apoderado o un adulto responsable, previo conocimiento del docente a cargo. La solicitud de esta incorporación o retiro debe hacerse por escrito antes de la salida. Del retiro por el apoderado deberá quedar constancia en el Registro de salida.
- Frente a situaciones graves de conducta o accidentes, el profesor encargado debe dar aviso al colegio al Director de Ciclo y adoptar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas graves o gravísimas, se estará a lo descrito en el Reglamento Interno o protocolos específicos, según sea la situación. De regreso al colegio, el profesor a cargo debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del estudiante a un Centro Asistencial, se estará a lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.
- Respecto del estudiante que tenga activado un Protocolo AVD y en relación a la salida, se deberá revisar las indicaciones precisas para su participación.
- En caso de estudiantes con medidas de condicionalidad o cancelación de matrícula el coordinador de convivencia educativa o director de ciclo deberá informar si es procedente o no la autorización para la salida pedagógica.

[70] De acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX relativo a la pérdida de privilegios como consecuencia de la aplicación de una medida disciplinaria de las descritas en dicho capítulo.

ANEXO 1: Solicitud de salidas pedagógicas

DECLARACION JURADA

(NO REQUIERE AUTORIZACION NOTARIAL)

FECHA EMISION:

ESTABLECIMIENTO: **COLEGIO SAN ANTONIO**
RBD: **14912-8**

COMUNA: **VILLA ALEMANA**

Nº TELEFONO ESTABLECIMIENTO: **32-2391958**

CORREO ELECTRÓNICO: **colegio@csanantonio.cl**

(a quien despachar copia de resolución que autoriza actividad)

Mediante la presente declaración, la dirección del Establecimiento y su sostenedor, declaran contar con la documentación en original exigida para las salidas pedagógicas, según circular Nº 1 del 21.02.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar, expediente que se encuentra a disposición de los Fiscalizadores y Autoridades Educacionales que lo requieran con los siguientes documentos:

- Autorización en original de los padres y/o apoderados (se aceptará nómina)
- Autorización del Centro General de Padres y Apoderados
- Documentos del bus de traslado y de los choferes con su documentación vigente a la fecha de la actividad
- Nómina de los alumnos/as con RUT, domicilio y teléfono de contacto.
- Nombres del o los profesores que irán a cargo de los alumnos.
- Copia del Oficio mediante el cual informó a este Departamento Provincial de Educación.
- Copia de la Resolución que autoriza la actividad, que será enviada vía correo electrónico

NOMBRE DE ACTIVIDAD EDUCATIVA:

Nombre de Profesor encargado:

Lugar a visitar: (DIRECCIÓN

EXACTA)

Cursos (s) o Delegación de alumnos que integran la salida

Cantidad de alumnos :_____

Cantidad de Profesores:_____ Cantidad de Apoderados:_____

Otros asistentes acompañantes: _____

Locomoción a utilizar

Movilización Colectiva	
Metrotren	
Bus particular	
Otros medios	

_____ _____

Nombre, Rut y Firma Vicerrector o Director Nombre, Rut y Firma Rector

Villa Alemana, _____de de 20

ANEXO 2: Salidas Pedagógicas 2026-2027

OBJETIVO PEDAGÓGICO

PROGRAMA DE TRABAJO QUE SE DESARROLLARA CON LOS ALUMNOS/AS.

Resumen del Programa de Actividades:

Nombre, Rut y Firma Vicerrector o Director

Nombre, Rut y Firma Rector

ANEXO Nº 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA

1. **Objetivo**: Establecer el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan **en el contexto de actividades escolares** entre los miembros de la comunidad, distinguiendo en cada caso, según quienes hayan participado en dichos actos y el contexto de la agresión (presencial/ virtual o a través de medios tecnológicos).
2. **Alcance**: Este protocolo abarca situaciones presenciales y de violencia digital ocurridas en el colegio, en actividades oficiales o que hayan afectado a alguno de sus miembros.
3. **Estrategias de Prevención de la violencia escolar.**

Objetivo: anticipar situaciones de riesgo de violencia escolar a través de acciones preventivas y formación de los miembros de la comunidad.

a. Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar.

Dado que los verbos rectores que orientan la gestión de las estrategias preventivas de la violencia escolar son "Capacitar e Informar", el Colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

1.- Sesión de formación inductiva a trabajadores nuevos del colegio.
2. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato entre los estudiantes, a través de las actividades en la Hora de Orientación, taller de habilidades sociales, jornadas de formación, entre otros.
3. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (estudiantes, profesores, apoderados y administrativos).
4. Difusión y socialización del **Reglamento Interno Escolar** (RIE) actualizado y sus protocolos asociados.
5.- Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual.
6. Supervisión en los distintos sectores del colegio, en canchas, sector de baños, patios, salas de clases durante los periodos de recreo, cambio de hora e inicio y término de la jornada.
7.- Trabajo con las familias en la prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente en el ámbito del uso de la tecnología y redes sociales.
8.- Resguardo de los estudiantes a través de los procedimientos de ingreso al colegio y retiro al finalizar la jornada escolar.
8.- Formación de profesionales en el área de la prevención de crisis y la contención emocional.
9.- Capacitación docente en temas de buena convivencia digital y violencia a través de las redes.

4. Definiciones (determinadas por la ley y literatura especializada)

a. convivencia educativa: La convivencia educativa es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los miembros de la comunidad. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

b. **Violencia Escolar y violencia en las escuelas:** La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico, todo ello en el contexto escolar.

Junto a la violencia escolar, en el colegio también impacta la denominada **Violencia en las Escuelas** que consiste en aquellos episodios que, si bien pueden verificarse en cualquier espacio relacional, tienen a la escuela como caja de resonancia pues continúan sin resolverse, en la convivencia educativa. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar[71].

c. Violencia en el trabajo. Es aquella que se ejerce contra el funcionario por un tercero que no forma parte de la relación laboral, como clientes, proveedores y otros (Ley N° 21.643).

d. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

e. Acoso Escolar:

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, 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, o que cause un clima escolar hostil, tal como el aislamiento injustificado de una o un estudiante, el ignorar deliberadamente a una o un estudiante de forma colectiva, entre otros, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, según su edad y condición [72].

f. Ciberacoso: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, (…) por medios tecnológicos (…), tomando en cuenta su edad y condición".

[71]Ley 21.709
[72] Artículo 16 B Ley 20.370

El Ciberacoso es un tipo especial de violencia escolar que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

1. Ámbito escolar;
2. Entre estudiantes;
3. Asimetría de poder entre víctimas y agresores
4. Agresión u hostigamiento intencionado;
5. Reiteración y permanencia en el tiempo y,
6. Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre éstos y estudiantes de otros establecimientos.

Algunas manifestaciones de ciberacoso: [73]

a. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
b. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
c. Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos.
d. Exclusión social: se margina a la persona de entornos virtuales como redes sociales, chat o foros.
e. Hostigamiento: persecución, molestia, trato hostil y vejatorio a través del envío de vídeos, imágenes, comentarios o mensajes que lo dañen, puede ser de tipo sexual o no.
f. Humillación: utilizar cualquier medio de difusión en desmedro del prestigio y/o la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
g. Difusión: filma, graba y/o saca fotografías sin autorización de la persona o publica en redes sociales, digitales o medios de comunicación fotos, videos o audios sin la autorización de la persona.
h. Amenaza: atacar a una persona directa o virtualmente.
i. Difamación: levantar acusación sobre hechos que resultan ser falsos respecto de cualquier integrante de la comunidad educativa.
j. Denigrar: enviar o publicar en redes sociales información despectiva, cruel y/o falsa sobre una persona.

5. Criterios Generales a considerar en el abordaje de las situaciones de violencia escolar[74]. Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos)[75], (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

a. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, serán informados oportunamente por la Dirección de Ciclo correspondiente.

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:

- Vía agenda física y/o virtual, plataforma colegial, correo institucional y vía teléfono, si fuese necesario, dejando respaldo de ello.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail[76].

[73]Cuando estas conductas son aisladas y no consideran los elementos del ciberacoso, serán consideradas otro tipo de conductas de violencia escolar virtual.

[74]Se consideran los contenidos de los literales de la Circular N° 482, anexo 6.

[75]Literales i al iii del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

b. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

- Activación medidas de contención inicial y de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del profesor/a jefe, equipo de formación y convivencia educativa, orientador/a, psicóloga, evaluación de la posibilidad de eximir al estudiante de su asistencia presencial a clases por un tiempo prudente o disminución de la jornada, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, entre otras.

También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, tales como OLN de la comuna y otras. (Literal v Anexo 6 Circular 482).

Tanto los estudiantes como apoderados y funcionarios podrán utilizar el canal de denuncia con reserva de identidad para informar sobre situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar.

c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas a aplicar son las descritas en el capítulo IX del RIE dentro de las que se pueden aplicar, según necesidad del estudiante (agredido-agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- Plan de Seguimiento a cargo del profesor tutor y convivencia educativa.
- Entrevistas con el equipo de apoyo en el marco de una derivación interna.
- Medidas de apoyo al estudiante agredido y seguimiento del proceso de reparación a través del equipo de apoyo.
- Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos).
- Derivación externa de los estudiantes para reforzar la labor del equipo de apoyo del colegio.
- Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo.

[76] Literal iv del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

- Medidas formativas para los agresores:

  - Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del profesor tutor y equipo de convivencia educativa.
  - Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del estudiante.

- Medidas Reparatorias a realizar por los agresores:

  - Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
  - Acción de reparación decidida por el estudiante agresor.
  - Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

- Medidas disciplinarias para los agresores:

De acuerdo a lo prescrito por el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso.

De acuerdo a ello se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada estudiante en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE.

En relación a la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias a estudiantes en el contexto de una desregulación emocional y conductual es importante señalar que, si bien se debe considerar esta circunstancia como criterio atenuante en la aplicación de las medidas o eximente en caso del estudiante con trastorno del espectro autista, si existe la posibilidad de ponderar la posibilidad de aplicarlas cuando el episodio se verifica en una situación de descontrol en la que el estudiante sí tiene conciencia de responsabilidad y capacidad de autocontrol, al menos inicialmente. Se deberá analizar la situación y los elementos de juicio que se indican en el protocolo DEC del presente Reglamento.

- Medidas formativas para terceros (testigos).

Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia del daño relacionado con la agresión y el acoso escolar, previniendo situaciones futuras.

Se fomentarán las actividades en Hora de Orientación y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los estudiantes.

k. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una situación de agresión o maltrato del estudiante, el Coordinador de Convivencia Educativa o la Rectoría, podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (Plataforma del Poder Judicial) a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

La información que, en caso de activación del procedimiento de investigación de la Ley 21.643, requiera la Dirección del Trabajo, se entregará de acuerdo a lo establecido en dicha ley[77].

I. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Todos los funcionarios del Colegio tienen el deber de poner en conocimiento de la Dirección, de todo hecho que constituya una vulneración de derechos de los estudiantes, tan pronto tome conocimiento de ello. La denuncia será realizada por la Rectoría o la Coordinación de Convivencia Escolar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, el Rector, directamente o por delegación, realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley[78].

En caso de que se requiera, por ejemplo, cuando a consecuencia de la aplicación del presente Protocolo se apliquen las medidas de cancelación de la matrícula o expulsión, se procederá a informar, vía oficio, a la Superintendencia de Educación, dentro de los 5 días siguientes a la resolución de la medida o del recurso de reconsideración si es que se interpuso por los involucrados[79].

Procedimiento en caso de violencia en el trabajo.

Si se produce una situación de agresión por parte de un estudiante, o apoderado en contra de un docente o asistente de la educación, se podrá activar en forma complementaria, a voluntad del afectado, el protocolo de investigación de la Ley N° 21.643 por la conducta de violencia en el trabajo, en caso de que el funcionario denuncie esta situación. En este evento, tanto el Coordinación de Convivencia Escolar como el investigador del protocolo laboral deberán proceder de manera paralela y complementaria considerando tanto los plazos, acciones y medidas aplicables en cada caso. Se deberá tener especial consideración en evitar duplicidad de acciones y actuar de acuerdo a los principios del debido proceso, celeridad, imparcialidad, confidencialidad y perspectiva de género y resguardo de los derechos del niño, niña y adolescente si procede.

En caso de una conducta constitutiva de delito que afecte a un funcionario del Colegio ocurrida al interior de sus dependencias o mientras éstos se encuentren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, la Rectoría del Colegio procederá a realizar la denuncia.

En relación a la denuncia a las autoridades sobre violencia escolar por parte de estudiantes de la comunidad que sean hechos constitutivos de delito:

- Estudiante mayor de 14 años: En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. La denuncia deberá realizarse ante Carabineros de Chile, PDI, o Ministerio.

- Respecto de los hechos realizados por estudiantes menores de 14 años, en caso de que se trate de hechos constitutivos de delito, se podrá presentar la denuncia ante los Tribunales de Familia correspondientes.

[77] Literales viii y ix del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc. Ley 21643.

Protocolos Específicos.

Introducción.

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades. A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados.

Las acciones de prevención, abordaje y protección que se consideran dentro de los derechos de los estudiantes reconocidos en la ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, especialmente aquellos consagrados en los artículos 8 y 36 de dicho ordenamiento, a saber:

- derecho a la igualdad de oportunidades y no discriminación arbitraria;

- derecho de protección contra la violencia, especialmente cuando el móvil de dicha conducta es la discriminación.

6. Protocolos de Violencia Escolar; tipos específicos.

Tipos de violencia escolar	Sub clasificación de situaciones de violencia escolar.
Violencia entre estudiantes (pares)	**1. Violencia escolar entre estudiantes (agresiones físicas, psicológicas).** **2. Acoso escolar.** **2.a Acoso escolar presencial.** **2.b Acoso escolar virtual o ciberacoso y mal uso de redes sociales no constitutivos de ciberacoso.**
Violencia (maltrato) relación asimétrica	**3. a. Funcionario o apoderado del colegio hacia estudiante.** **3. b. Estudiante hacia funcionario o apoderado del colegio.**
Violencia entre adultos de la comunidad escolar	**4. a Entre funcionarios del colegio.** **4. b Violencia de apoderado a funcionario.** **4. c Violencia de funcionario hacia apoderado.** **4. d. Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial.**

[78] Literales IX del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc. Esta facultad podrá delegarla en el Encargado de convivencia educativa o en un miembro del equipo en caso de imposibilidad o ausencia.

[79] De acuerdo a lo establecido en la LIE y Ley Aula Segura, respectivamente.

1) Violencia Escolar entre pares (agresiones entre estudiantes)

Las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia (agresiones) entre estudiantes

Etapa y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA **1.** En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho **violencia entre pares,** podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Encargado de convivencia educativa, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE Recibida la denuncia de violencia entre pares por el Director(a) de ciclo /Coordinador de convivencia educativa, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en acta de entrevista con el apoderado y/o registro en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo. El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia entregará la contención inicial del estudiante y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias. 3. Si procede se activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar. 4. Registro en el Registro de salidas si el estudiante debe retirarse del colegio.	Coordinador de convivencia educativa / Encargado de Formación y Convivencia/ Director de ciclo / Docente o asistente de la educación en la acción de contención, protección inicial/ Encargado de la sala de primeros auxilios.	Inmediata: apertura carpeta de indagación. Desde el segundo día el resto de las acciones.

5. El Director (a) de ciclo/Coordinador de convivencia educativa, o a quien él delegue, informará a los apoderados inmediatamente por correo electrónico o teléfono según la gravedad. Se informa también activación del protocolo, posibilidad de mediación previa y pasos a seguir.		

MEDIDAS DE RESGUARDO **6.** Se adoptarán las **medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares**[80]**,** tales como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable. Cuando la integridad física o psicológica del alumno agredido lo requiera, se adoptará la suspensión como medida de resguardo de él o los alumnos agresores. Considerar también medidas psicosociales o de carácter extraordinario que pueda brindar el equipo de apoyo. Se realizará, en la medida que sea posible, una entrevista preliminar con los estudiantes involucrados para realizar contención emocional y aclarar lo sucedido según la versión de los involucrados. En caso de que se trate de una situación de ciberacoso o mal uso de RRSS o tecnología con consecuencia de daño, se solicitará bajar las imágenes, fotos, videos o audio que esté circulando a fin de evitar la continuidad del daño.	Director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa	Día 1 Y durante todo el proceso si es necesario.
DENUNCIA **7.** En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años, por ejemplo) el Rector o delegado presentará la **denuncia**[81]**,** según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Rector/ delegado	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.

INDAGACIÓN 8. **Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes testigos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados de los estudiantes involucrados. - Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a **mediación.** Finaliza la etapa de indagación con entrega del informe de cierre que contiene la resolución de las medidas a aplicar, determinadas por el Director (a) de ciclo/ Encargado de convivencia educativa.	Director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa Integrantes del equipo de Formación y Convivencia O quien el Director (a) de ciclo/Coordinador de convivencia designe.	10 días hábiles para indagación y resolución[82]. (Plazo para indagar y resolver) La dirección de ciclo podrá solicitar a los apoderados involucrados la ampliación del plazo de indagación a un máximo de 5 días hábiles más, para completar el proceso de manera correcta, en caso de ser necesario.

[80] Literal v Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

[81] Literal ix Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

[82] Literal iii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

Si la situación de agresión se resuelve a través de la **mediación**, se levantará Acta de Mediación con los acuerdos adoptados, se informará a las partes interesadas y a sus apoderados y se registrará el acuerdo en la hoja de vida de los estudiantes. **El director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa levanta Acta de cierre del protocolo.**		
DERIVACIÓN **9.** En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	El director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa / Integrante del equipo de Formación y Convivencia.	Durante la fase de indagación.
RESOLUCIÓN **10.** Comunicación de **resolución de informe de cierre o acuerdo de mediación** a las partes involucradas y a sus apoderados en entrevista presencial o envío de informe al e-mail del apoderado, en caso de negativa o imposibilidad de asistir. En caso de que no haya o exista voluntad de mediación, en entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia colegio.	El director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa	Hasta tercer día hábil desde el cierre de la etapa de indagación.

RECONSIDERACIÓN **11.** Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado sobre **<u>las medidas adoptadas</u>** por el colegio, informadas en resolución de informe de cierre del protocolo aplicado. La solicitud debe ser presentada en formato impreso firmada con nombre y apellidos del solicitante y debe ser entregada en secretaría académica en los horarios de atención establecidos, dirigida al **rector.** **Importante:** a) La solicitud de reconsideración debe tener fundamento en antecedentes nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver y definir las medidas adoptadas. b) Importante: Solicitudes de reconsideración fuera del plazo y/o que no se funden en antecedentes nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver, no serán aceptadas por la institución. c) La solicitud de reconsideración no es un procedimiento para descalificar los procesos indagatorios o a los profesionales que trabajaron en él.	Apoderados/estudiantes	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL **12.** Análisis de la solicitud de reconsideración de los apoderados y entrega de **resolución final** de rectoría. Esta resolución final es inapelable. **Medio de notificación de la resolución final al apoderado y estudiante:** Entrega, contra firma de recepción, de carta impresa, firmada y timbrada por el rector, en secretaría académica en horario de atención establecidos y/o envío al e-mail del apoderado de carta e formato digital, firmada y timbrada por el rector.	Rectoría	5 días hábiles desde la recepción de la carta de solicitud de reconsideración de las medidas aplicadas.

CIERRE DEL PROCESO **13.** a) Se concreta con la entrega de informe de cierre del protocolo aplicado, emitido por el Director (a) de ciclo/Coordinador de convivencia, en el caso de que el colegio no reciba una solicitud de reconsideración dirigida a rectoría. b) Se concreta con la entrega de la resolución final de rectoría en el caso de recibir una solicitud de reconsideración a las medidas aplicadas.	Coordinador de convivencia educativa	Al día hábil siguiente a la entrega del informe del protocolo aplicado o de la resolución final de rectoría
MONITOREO **14.** Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor tutor/ El director (a) de ciclo / Coordinador de Convivencia/ Integrante equipo de Formación y Convivencia.	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el Semestre.

2. Acoso Escolar:

El acoso escolar se define legalmente como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse afectada en su integridad física o psíquica, sus derechos fundamentales o sus condiciones de aprendizaje.

Esta definición, establecida originalmente en la Ley sobre Violencia Escolar (N° 20.536), se mantiene como el pilar técnico para calificar el **bullying** (Acoso Escolar) en el sistema educativo nacional.

Para calificar una situación bajo este concepto, debe cumplir con criterios específicos: Reiteración, asimetría de poder, ocurre entre estudiantes, ocurre por cualquier medio, ocurre dentro o fuera del colegio.

Requisitos clave para calificar el Bullying. Para que la Superintendencia de Educación o el colegio tipifiquen una conducta como tal, deben cumplirse simultáneamente estos criterios:

- **Actores estudiantiles**: Ejecutado entre pares.
- **Reiteración**: Hostigamiento persistente en el tiempo.
- **Asimetría de poder**: Superioridad del agresor o indefensión de la víctima.
- **Ubicación indistinta**: Abarca ciberacoso y entornos fuera del aula

2. a Acoso presencial

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso entre estudiantes.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome (víctima, testigos) conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Encargado de convivencia educativa, o a cualquiera de sus profesores y/o Inspectores.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato

ACTIVACIÓN. 1. Recibida la denuncia de maltrato entre pares por el director (a) de ciclo / Coordinador de convivencia educativa, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el acta de entrevista al apoderado y/o en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo. 2. Si es necesario, activar el protocolo de accidente escolar, en el caso de lesiones. 3. Si el estudiante debe retirarse del colegio, se registra en el libro de salidas del colegio.	Director (a) de ciclo / Coordinador de convivencia educativa / Integrante equipo de Formación y Convivencia/ Encargado de la sala de primeros auxilios	Inmediato
INFORMACIÓN AL APODERADO **5.** Se deberá informar al apoderado inmediatamente por vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	director (a) de ciclo / Coordinador de Convivencia Escolar o a éste quien delegue	Inmediata

MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN Y RESGUARDO 6. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable. Se podrá activar suspensión como medida cautelar o de resguardo según sea la falta y la necesidad de protección de los involucrados.	Director (a) de ciclo / Coordinador de convivencia educativa / Integrante equipo de Formación y Convivencia/ Funcionario que presenció el hecho y/o Profesor tutor	Día 1 Y durante todo el proceso.
DENUNCIA **7.** En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Rectoría[84] presentará, directamente o por delegación, la **denuncia**, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Rectoría o delegado	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN **8. Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:	Director (a) de ciclo / Coordinador de convivencia educativa/ Integrante equipo de Formación y Convivencia/Prof. Tutor	**10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.**

[84] La Rectoría podrá delegar esta función.

- Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. **Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución, emitido por el director (a) de ciclo/Encargado de convivencia** **NOTA: no será procedente la mediación en caso de acoso dado que falta uno de los elementos centrales de la mediación cual es el que las partes se encuentren en igualdad de condiciones para mediar. En el acoso hay asimetría de poder que rompe con este elemento.**		(Plazo para indagar y resolver). La dirección de ciclo podrá solicitar a los apoderados involucrados la ampliación del plazo de indagación a un máximo de 5 días hábiles más, para completar el proceso de manera correcta, en caso de ser necesario.
DERIVACIÓN **9.** En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	El director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa / Integrante del equipo de Formación y Convivencia.	Durante la fase de indagación.

RESOLUCIÓN **10.** Comunicación de **resolución de informe de cierre** a las partes involucradas y a sus apoderados en entrevista presencial o envío de informe vía e-mail al apoderado, en caso de negativa o imposibilidad de asistir.	Coordinador de convivencia educativa	Hasta tercer día hábil desde el cierre de la etapa de indagación.
RECONSIDERACIÓN **11.** Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado sobre las medidas adoptadas por el colegio, informadas en resolución de informe de cierre del protocolo aplicado. La solicitud debe ser presentada en formato impreso firmada con nombre y apellidos del solicitante y debe ser entregada en secretaría académica en los horarios de atención establecidos, dirigida al **rector.** **Importante:** a) La solicitud de reconsideración debe tener fundamento en antecedentes nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver y definir las medidas adoptadas. b) Importante: Solicitudes de reconsideración fuera de plazo y/o que no se funden en antecedentes nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver, no serán aceptadas por la institución. c) La solicitud de reconsideración no es un procedimiento para descalificar los procesos indagatorios o a los profesionales que trabajaron en él.	Apoderados/estudiantes	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL **12.** Análisis de la solicitud de reconsideración de los apoderados y entrega de **resolución final** de rectoría. Esta resolución final es inapelable. **Medio de notificación de la resolución final al apoderado y estudiante:** Entrega, contra firma de recepción, de carta impresa, firmada y timbrada por el rector, en secretaría académica en horario de atención establecidos y/o envío al e-mail del apoderado de carta en formato digital, firmada y timbrada por el rector.	Rectoría	5 días hábiles desde la recepción de la carta de solicitud de reconsideración de las medidas aplicadas.

CIERRE DEL PROCESO **13.** a) Se concreta con la entrega de informe de cierre del protocolo aplicado, emitido por el Coordinador de convivencia, en el caso de que el colegio no reciba una solicitud de reconsideración dirigida a rectoría. b) Se concreta con la entrega de la resolución final de rectoría en el caso de recibir una solicitud de reconsideración a las medidas aplicadas.	Coordinador de convivencia	Al día hábil siguiente a la entrega del informe del protocolo aplicado o de la resolución final de rectoría
MONITOREO **14.** Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor tutor/ El director (a) de ciclo / Coordinador de Convivencia / Integrante equipo de Formación y Convivencia	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre

2. b.- Acoso a través de medios tecnológicos. Ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a algún estudiante del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso virtual o ciberacoso entre estudiantes.

Etapa y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA **1.** En caso de que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a el Encargado de convivencia educativa, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionario del colegio. **En caso de que la primera información provenga del apoderado o de un funcionario, éste deberá dirigirla al Director (a) de ciclo/Coordinador de convivencia educativa.**	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN **2.** Recibida la denuncia de ciberacoso por el Coordinador de convivencia educativa, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el acta de entrevista al apoderado y/o en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo	Director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa / Integrante equipo de Formación y Convivencia	Inmediata
INFORMACIÓN AL APODERADO **3.** Se informa al apoderado inmediatamente vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Director (a) de ciclo/ Coordinador de Convivencia Escolar o a quien este delegue	Inmediata

MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO **4.** Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de ciberacoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable,	Director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa / Integrante equipo de Formación y Convivencia y Profesor Tutor	Día 1 Y durante todo el proceso.

solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web.		
DENUNCIA PENAL 5. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito[85], el Rector o delegado presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. En caso de que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.	Rector/ delegado	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.

INDAGACIÓN 6. **Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: **-** Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. **-** Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). **-** Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. **-** Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. **Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.** **NOTA: no procede la mediación en caso de ciberacoso.**	Director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa/ Integrante equipo de Formación y Convivencia / Prof. Tutor	**10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.** (Plazo indagar y resolver)

DERIVACIÓN 7. En los casos que se estime necesario se sugiere **derivación a profesional externo.**	El director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa / Integrante del equipo de Formación y Convivencia	Durante el proceso del protocolo.

[85] Tales como robo, hurto, abuso sexual, lesiones, microtráfico entre otras.

RESOLUCIÓN **8.** Comunicación de **resolución de informe de cierre.** A las partes involucradas y a sus apoderados en entrevista presencial o envío de informe vía e-mail al apoderado, en caso de negativa o imposibilidad de asistir.	Coordinador de convivencia educativa	Hasta tercer día hábil desde el cierre de la etapa de indagación.
RECONSIDERACIÓN **9.** Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado sobre las medidas adoptadas por el colegio, informadas en resolución de informe de cierre del protocolo aplicado. La solicitud debe ser presentada en formato impreso firmada con nombre y apellidos del solicitante y debe ser entregada en secretaría académica en los horarios de atención establecidos, dirigida al **rector**. **Importante:** a) La solicitud de reconsideración debe tener fundamento en antecedentes nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver y definir las medidas adoptadas. b) Importante: Solicitudes de reconsideración fuera del plazo y/o que no se funden en antecedentes nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver, no serán aceptadas por la institución. c) La solicitud de reconsideración no es un procedimiento para descalificar los procesos indagatorios o a los profesionales que trabajaron en él.	Apoderados/estudiantes	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL **10.** Análisis de la solicitud de reconsideración de los apoderados y entrega de **resolución final** de rectoría. Esta resolución final es inapelable. **Medio de notificación de la resolución final al apoderado y estudiante:**	Rectoría	5 días hábiles desde la recepción de la carta de solicitud de reconsideración de las medidas aplicadas.

Entrega, contra firma de recepción, de carta impresa, firmada y timbrada por el rector, en secretaría académica en horario de atención establecidos y/o envío al e-mail del apoderado de carta e formato digital, firmada y timbrada por el rector.		
CIERRE DEL PROCESO **11.** a) Se concreta con la entrega de informe de cierre del protocolo aplicado, emitido por el Coordinador de convivencia, en el caso de que el colegio no reciba una solicitud de reconsideración dirigida a rectoría. b) Se concreta con la entrega de la resolución final de rectoría en el caso de recibir una solicitud de reconsideración a las medidas aplicadas.	Coordinador de convivencia educativa	Al día hábil siguiente a la entrega del informe del protocolo aplicado o de la resolución final de rectoría
MONITOREO **12.** Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor tutor/ El director (a) de ciclo / Coordinador de Convivencia / Integrante equipo de Formación y Convivencia	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre

3. Violencia Asimétrica

a. **Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes. (presencial o virtual).**

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario o apoderado contra estudiantes.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En caso de que un estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de **un adulto a un estudiante**, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Coordinador de convivencia educativa o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por maltrato por el Director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es el Coordinador de convivencia educativa, el responsable de abrir la carpeta será el Rector. Se debe dejar constancia de la activación de protocolo en entrevista con el apoderado y/o en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo. Si el adulto es un trabajador del colegio, se informará a la Rectoría del colegio para que active el procedimiento RIOHS.	Director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa / Rectoría.	Día 1

Medidas de resguardo y contención inicial 3. Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes afectados para contener emocionalmente. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación. Si hay retiro del estudiante se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio. 4. Se adoptarán **medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas** de violencia, como separarlo de su presunto agresor cuando se trate de una agresión grave del apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste.[86]	Director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa/ Integrante equipo de Formación y Convivencia	Día 1
Lesiones. 5. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas.	Encargado de Sala de Primeros Auxilios	inmediata
Denuncia penal. 6. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, el Rector o delegado, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Rector/ delegado.	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
Indagación **7. Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay.	Autoridad señalada en el RIOHS para el caso de trabajadores CSA/ Director (a) de ciclo / Coordinador de convivencia o quien éste delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

[86] Literal vii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc.

- Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados. **Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.**	Coordinador de convivencia educativa	
DERIVACIÓN 8. En los casos que se estime necesario se realizará **derivación del estudiante a profesionales externos.**	Director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa / integrante equipo de Formación y Convivencia	Durante proceso del protocolo
RESOLUCIÓN 9.Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE o RIOHS, según corresponda, en entrevista presencial o por carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir. En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al estudiante, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación del estudiante. Se informa a las partes que pueden ejercer su derecho a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Coordinador de convivencia educativa.	1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia)
RECONSIDERACIÓN **9.** Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado, o trabajador, según corresponda, sobre **<u>las medidas adoptadas</u>** por el colegio, informadas en resolución de **informe de cierre del protocolo aplicado.** La solicitud debe ser presentada en formato impreso firmada con nombre y apellidos del solicitante y entregará en secretaría académica en los horarios de atención establecidos, dirigida al **rector.** **Importante:**	Apoderados/estudiantes	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.

a) La solicitud de reconsideración debe tener fundamento en antecedentes nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver y definir las medidas adoptadas. b) Importante: Solicitudes de reconsideración fuera de plazo y/o que no se funden en antecedentes nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver, no serán aceptadas por la institución. c) La solicitud de reconsideración no es un procedimiento para descalificar los procesos indagatorios o a los profesionales que trabajaron en él.		

RESOLUCIÓN FINAL **10.** Análisis de la solicitud de reconsideración de los apoderados y entrega de **resolución final** de rectoría. Esta resolución final es inapelable. **Medio de notificación de la resolución final al estudiante, apoderados y trabajador, según sea el caso:** Entrega, contra firma de recepción, de carta impresa, firmada y timbrada por el rector, en secretaría académica en horario de atención establecidos y/o envío al e-mail del apoderado de carta en formato digital, firmada y timbrada por el rector.	Rectoría	5 días hábiles desde la recepción de la carta de solicitud de reconsideración de las medidas aplicadas.
CIERRE DEL PROCESO **11.** a) Se concreta con la entrega de informe de cierre del protocolo aplicado, emitido por el Coordinador de convivencia, en el caso de que el colegio no reciba una solicitud de reconsideración dirigida a rectoría. b) Se concreta con la entrega de la resolución final de rectoría en el caso de recibir una solicitud de reconsideración a las medidas aplicadas.	Coordinador de convivencia	Al día hábil siguiente a la entrega del informe del protocolo aplicado o de la resolución final de rectoría
MONITOREO **12.** Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor tutor/ El director (a) de ciclo / Coordinador de Convivencia / Integrante equipo de Formación y Convivencia	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre

3b. Violencia de estudiante hacia adulto (docente, funcionario o apoderado) Situación especial aplicable a la educación de Párvulos.

Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado.

1.- Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, por el contrario, se implementarán medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

2.- Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

Las acciones referidas al acompañamiento formativo de los estudiantes y al desarrollo de sus habilidades sociales se encuentran descritas en el Capítulo XI de Educación de Párvulos del

Reglamento Interno Escolar.

De la agresión de un estudiante a un funcionario por RRSS u otro medio tecnológico.

Agresión de un estudiante hacia un funcionario: en este caso, se activará el protocolo correspondiente, exigiéndose también compromiso de cambio de conducta a trabajar por el estudiante y su familia. En caso de que la agresión sea a través de Redes Sociales u otro medio tecnológico, se podrá exigir la responsabilidad del apoderado de acuerdo a lo establecido en la ley N° 21.801.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del colegio.

NOTA: este protocolo se aplicará en toda situación de violencia de un estudiante hacia un adulto de la comunidad, sea presencial o a través de medios digitales.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
Denuncia 1. En el caso que cualquier miembro del colegio sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de **un estudiante hacia un adulto** de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Coordinador de convivencia educativa. Recibida la denuncia por violencia, informará al Coordinador de Convivencia Educativa quien abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se deberá informar al funcionario de la posibilidad de recibir atención psicológica a cargo de IST. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato

Activación 2. Recibida la denuncia por violencia por el Encargado de convivencia educativa, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Coordinador de convivencia educativa / Encargado de Formación y Convivencia	Día 1
Contención inicial 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente. 3. Adopción de medidas de resguardo del funcionario dentro de las que se encuentran el cambio de actividad y otras que determine la Rectoría del colegio. 5. Se podrá activar la suspensión como medida de resguardo o cautelar en caso que se analice la pertinencia de activar Aula Segura.	Coordinador de convivencia educativa / Equipo de Formación y Convivencia	Día 1
Denuncia 4.En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, el Rector o delegado, presentará la **denuncia**, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal, sin perjuicio de **evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OLN. Asimismo el funcionario podrá activar el procedimiento de investigación por Ley 21643 en caso que lo estima pertinente.**[87]	Rector/ delegado Investigador Ley Karin	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.

Información al apoderado 5. Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.	Coordinador de Convivencia Educativa /Director de ciclo / Tutor / Equipo de Formación y Convivencia o a quien se delegue	Día 1

[87] Literal v Anexo 6 Circular N°482/2018 Supereduc

Derivación 6. En los casos que el funcionario lo solicite activará la derivación a profesional externo/ apoyo laboral en la Mutualidad a la que esté afiliada el colegio	Coordinador de convivencia educativa/ Equipo de Formación y Convivencia	**Durante vigencia del protocolo.**
Resolución. 7. Comunicación de resolución a las partes involucradas, en entrevista presencial o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del estudiante. Se podrá decidir un apoyo especializado para el funcionario en la medida que lo requiera. Para ello se estará a lo que se indique en el RIOHS. La resolución final del proceso de investigación por violencia en el trabajo se emitirá de acuerdo a lo establecido en la Ley 21.643. El funcionario tiene la posibilidad de ejercer el derecho de reclamación ante la Inspección del Trabajo contra esta resolución. Se informa al apoderado/estudiante/funcionario que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud.	Coordinador de Convivencia Escolar	**Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)**
Reconsideración 8. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Apoderado/ estudiante/funcionario	**Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)**

Resolución final 9.Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final según la evaluación de los instancias y medidas señaladas en el RIE; se enviará a través de carta certificada o mail)	Coordinador de convivencia educativa/ Rectoría	**Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.**

Seguimiento. 10. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes y funcionarios.	Coordinador de Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe o Tutor / Equipo de Formación y Convivencia	Durante la vigencia del protocolo.
Cierre. 11. Coordinador de convivencia educativa emitirá un informe de cierre y con el visto bueno del Rector, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del estudiante. En caso que queden diligencias pendientes en el ámbito del proceso de investigación de la ley 21.643, se mantendrá vigente el protocolo a la espera de dicha información. Investigador envía informe de cierre del protocolo de investigación. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar **cierre del protocolo** e informe final.	Coordinador de convivencia educativa.	10 días desde la notificación de la resolución.
Monitoreo post protocolo 12. Coordinador de convivencia educativa monitorea el progreso del/los estudiante/s. Lo mismo realizará el coordinador de convivencia en relación a las estrategias preventivas de violencia en el trabajo respecto del funcionario agredido y en relación a la retroalimentación del protocolo de prevención de la Ley 21.643.	Coordinador de convivencia educativa / Profesor/a Jefe o Tutor / Equipo de Formación y Convivencia	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

4. Violencia entre adultos.

4.a. Maltrato entre trabajadores del Colegio

Las situaciones de maltrato entre trabajadores del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el RIOHS.

4.b. Violencia de apoderado a trabajador.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a trabajador/a.

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
Denuncia. En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia un trabajador, podrá denunciar voluntariamente el hecho a su jefatura directa o en su ausencia directamente a la Rectoría.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación. Recibida la denuncia de maltrato por Coordinador de convivencia educativa, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se entregan los antecedentes a la Rectoría del colegio. Si procede, se activará el protocolo de accidente. En caso de denuncia del funcionario se activará el protocolo de investigación de la ley N° 21.643. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo.	Coordinador de convivencia educativa/ Encargado de sala de primeros auxilios.	Día 1
Contención inicial Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. Se le informa que puede solicitar asistencia psicológica de la Mutual.	Coordinador de convivencia educativa / Equipo de Formación y Convivencia / Rectoría	Día 1
Denuncia	Rector/delegado	

En caso de amenaza o agresión física, la Rectoría instará a que el funcionario constate lesiones, haga la denuncia y envíe el comprobante a Rectoría. En caso contrario, ésta la realizará directamente o por delegación.		Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

Indagación **4.Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos.	Coordinador de convivencia	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución		
Resolución 5. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE (o RIOHS). En caso de que queden diligencias pendientes en el ámbito del proceso de investigación de la ley 21.643, se mantendrá vigente el protocolo a la espera de dicha información.	Coordinador de convivencia	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
Reconsideración. 6. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas a la rectoría	Trabajador/a	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.

7. **Resolución final.**	Rector	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
Seguimiento. 8. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados. Lo mismo realizará la Dirección del colegio con relación a las estrategias preventivas de violencia en el trabajo respecto del funcionario agredido y en relación a la retroalimentación del protocolo de prevención de la Ley 21.643. Seguimiento por Rectoría sobre la situación psicolaboral del funcionario.	Director (a) ciclo/ Coordinador de convivencia educativa / Integrante equipo de Formación y Convivencia	Mientras esté vigente el protocolo
Cierre. 9. Cierre del protocolo, informe final. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo. El Encargado de convivencia educativa con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar la carpeta.	Rectoría con asesoría del Coordinador de convivencia educativa / Equipo de Formación y Convivencia	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Importante: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo con lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

El trabajador/a podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revisan características de delito ante la autoridad correspondiente.

4. c. Violencia de trabajador/a hacia apoderado.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de trabajador/a a apoderado.

En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el RIOHS; y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
Denuncia 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de **un funcionario hacia un apoderado,** podrá denunciar voluntariamente el hecho al coordinador de convivencia educativa o en su ausencia directamente a la Rectoría. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación. 2. Recibida la denuncia por el Coordinador de convivencia de maltrato a un apoderado por parte de un docente o trabajador, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se realizarán las diligencias en conjunto con el equipo Formación y convivencia u otros profesionales que estime pertinente.	Coordinador de convivencia educativa.	Día 1

Contención inicial 3. Conversación inicial con el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Coordinador de convivencia educativa / Equipo de Formación y Convivencia u otro a quien se delegue.	Día 1
Denuncia. 4.Si el hecho reviste características de delito la Rectoría realizará la **denuncia** correspondiente, directamente o por delegación.	Rector /Delegado.	Dentro de las 24 horas desde que se toma

		conocimiento del hecho.

Indagación 5. **Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones -Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución.	Coordinador de convivencia educativa.	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

Resolución 6.Comunicación de resolución del protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS	Coordinador de convivencia educativa.	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
Reconsideración 7. Entrega a la rectoría de la carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Apoderado	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
8. Resolución final.	Rectoría	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de consideración.
Seguimiento. 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Coordinador de convivencia educativa /Jefatura directa / Equipo de Formación y Convivencia	Mientras esté vigente el protocolo
Cierre. 10. Cierre de protocolo, informe final.	Rectoría / Coordinador de Convivencia Escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4. d. Violencia entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
Denuncia. 1.En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro, podrá denunciar voluntariamente el hecho al coordinador de convivencia educativa. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
Activación. 2. Recibida la denuncia de maltrato por el Director de ciclo o Coordinador de convivencia educativa, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia y toda la situación ocurrida.	Director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa.	Día 1
Contención inicial 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad / Equipo de formación y convivencia / Profesional Delegado por el Coordinador de convivencia.	Día 1
Denuncia 4. Si el hecho reviste características de delito, la Rectoría realizará la denuncia directamente o por delegación. **En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar.** **Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede.**	Rectoría / Director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa / Delegado.	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

Indagación **5. Proceso de indagación de los hechos denunciados**: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones. Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos.	Director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa / Equipo de Formación y Convivencia.	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución		
RESOLUCIÓN **6.** Comunicación de **resolución de informe de cierre** a las partes involucradas en entrevista presencial o envío de informe vía e-mail de los apoderados, en caso de negativa o imposibilidad de asistir.	El director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa.	Hasta tercer día hábil desde el cierre de la etapa de indagación.
RECONSIDERACIÓN **7.** Solicitud de reconsideración del apoderado a **<u>las medidas adoptadas</u>** por el colegio, informadas en resolución de informe de cierre del protocolo aplicado. La solicitud debe ser presentada en formato impreso firmada con nombre y apellidos del solicitante y debe ser entregada en secretaría académica en los horarios de atención establecidos, dirigida al **rector.** **Importante:** a) La solicitud de reconsideración debe tener fundamento en antecedentes nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver y definir las medidas adoptadas. b) Importante: Solicitudes de reconsideración fuera del plazo y/o que no se funden en antecedentes nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver, no serán aceptadas por la institución.	Apoderados	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.

c)La solicitud de reconsideración no es un procedimiento para descalificar los procesos indagatorios o a los profesionales que trabajaron en él.		
RESOLUCIÓN FINAL **8.** Análisis de la solicitud de reconsideración del/los apoderados y entrega de **resolución final** de rectoría. Esta resolución final es inapelable. **Medio de notificación de la resolución final a los apoderados involucrados:** Entrega, contra firma de recepción, de carta impresa, firmada y timbrada por el rector, en secretaría académica en horario de atención establecidos y/o envío al e-mail del apoderado de carta en formato digital, firmada y timbrada por el rector, en caso de negativa o impedimento de asistir a retirar la resolución final.	Rectoría	5 días hábiles desde la recepción de la carta de solicitud de reconsideración de las medidas aplicadas.
CIERRE DEL PROCESO **9.** a) Se concreta con la entrega de informe de cierre del protocolo aplicado, emitido por el Director (a) de ciclo/Encargado de convivencia, en el caso de que el colegio no reciba una solicitud de reconsideración dirigida a rectoría. b) Se concreta con la entrega de la resolución final de rectoría en el caso de recibir una solicitud de reconsideración a las medidas aplicadas.	Director (a) de ciclo/ Coordinador de convivencia educativa	Al día hábil siguiente a la entrega del informe del protocolo aplicado o de la resolución final de rectoría
MONITOREO **10.** Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor tutor/ El director (a) de ciclo / Coordinador de Convivencia educativa / Equipo de Formación y Convivencia	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo con lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.
Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado, titular o suplente, al colegio.

5. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento, a través de la página web del colegio.

Es responsabilidad del Encargado de convivencia educativa coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO N° 7:
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS
COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA.

1. Criterios Generales para toda estudiante embarazada, madre y padre adolescente.

Toda estudiante en situación de embarazo o maternidad y todo estudiante en situación de paternidad adolescente, tendrán los mismos derechos que los demás estudiantes del colegio.

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, por medio del acompañamiento pedagógico y curricular que se defina para cada situación, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

2. Definición Embarazo Adolescente.

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), cómo el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

3. Derechos de la estudiante embarazada, madre y padre adolescente.

Toda estudiante embarazada, madre y padre adolescente tendrán los siguientes derechos.

. Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente.

a. Continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo con las condiciones definidas en la legislación vigente.

b. La estudiante embarazada podrá asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta al colegio después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo/a.

c. La estudiante embarazada, madre o padre adolescente tiene derecho a recibir las facilidades académicas, (ej: flexibilización en la calendarización de sus trabajos y evaluaciones, tutorías de apoyo, trabajo práctico en Educación Física) y administrativas de que disponga el colegio, previo análisis de la situación, a fin de mantener su condición de estudiante regular. Para ello se evaluarán caso a caso los criterios para este apoyo y la promoción con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.

d. Ser evaluada(o) de la misma forma que sus compañeros. La dirección académica acordará con la estudiante un calendario flexible, que permita brindar el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar la estudiante será promovida de acuerdo a su rendimiento académico.

e. La estudiante embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada. La estudiante que es madre estará autorizada a no realizar las de Educación Física hasta que finalice un período de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso de que lo disponga el médico tratante, podrá ausentarse por un período mayor.

f. Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.

g. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

h. En caso de que la estudiante 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, en conformidad a la ley.

i. Participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de actos, ceremonias y actividades complementarias, siempre que su estado se lo permita.

j. Durante el embarazo:

- Permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado del embarazo. La ausencia será controlada con el control del carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona que deberá exhibir a su reintegro a clases.
- Autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera, sin necesidad de solicitar permiso especial.
- Permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia, autorizada por la dirección de ciclo, más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.

a. Respecto del periodo de maternidad y paternidad,

- El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al colegio durante la primera semana de retorno de la estudiante.
- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, a la madre y/o al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto. En caso de situación de salud del hijo mayor de un año, podrá ser evaluada la situación de acuerdo con la necesidad de apoyo que la estudiante requiera. Esta situación se verá entre la dirección académica y dirección.
- Llevar a su hijo/a a los controles de niño sano; justificando su ausencia o retraso mediante la presentación del carnet de control o certificado del médico o matrona.

4. Deberes de la estudiante embarazada.

a. Informar personalmente o por medio de su apoderado su condición de embarazo al Colegio (Profesor tutor) presentando certificado médico, lo más pronto posible a fin de adoptar las medidas de apoyo necesarias.

b. La estudiante no podrá asistir a clases con su hijo/a, ya que el Colegio no cuenta con las condiciones para atender al lactante.

c. Toda salida del Colegio por parte de la estudiante deberá ser registrada en el Registro de salidas del colegio firmado por el apoderado, así como también su regreso a éste, debiendo para esto estar la autorización de su apoderado por escrito (Agenda Escolar), con la excepción de problemas de salud, en donde se registrará la salida de la estudiante sin la necesidad de la firma previa de su apoderado. Se dará aviso al apoderado de la salida de la estudiante.

d. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas de su maternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), presentando certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el Profesor tutor o Coordinación Académica para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

e. Si la estudiante no respeta los permisos ofrecidos para su atención médica y no regresa a sus clases una vez terminados sus exámenes médicos, se considerará como inasistencia a clases. En caso de incumplimiento se citará al apoderado para llegar a acuerdo de cambio de conducta.

f. De igual forma se procederá si la estudiante no regresará de su permiso maternal en la fecha estipulada por el médico tratante o no se presentará a clases después de su salida a amamantar, sin causa justificada.

5. Prohibiciones especiales de protección al embarazo y la maternidad.

Está prohibido para toda estudiante embarazada o en período de lactancia el contacto con sustancias tóxicas o nocivas para su condición. Asimismo, deberán estar protegidas frente a situaciones de riesgo para lo cual se adoptarán las medidas administrativas y curriculares tendientes a su protección.

6. Derechos y deberes del alumno progenitor.

Al igual que la estudiante embarazada o madre, el Colegio promueve la retención del estudiante en condición de paternidad, así como la coparentalidad del estudiante.

. Cada vez que el estudiante se ausente por situaciones derivadas de su paternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Las salidas deberán quedar registradas en el Registro de salidas del colegio.

El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el Profesor tutor o Dirección Académica para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener coordinación con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

b. El estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción. La Dirección de ciclo estudiará los antecedentes y podrá promover de curso al estudiante según el mérito de los mismos.

. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, al padre adolescente, las facilidades pertinentes. En caso de enfermedad del hijo mayor de un año se evaluará por el colegio, los apoyos necesarios.

7. **Derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.**

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las estudiantes en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio.

En consecuencia, son deberes de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, los siguientes:

. Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Profesor tutor, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del Colegio.

a. Firmar un acuerdo de apoyo y acompañamiento al adolescente en situación de embarazo, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

b. Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) en la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente en que se encuentra y por lo tanto ser un activo colaborador del Colegio y los profesores, para juntos colaborar en la continuidad de sus estudios.

c. Asistir a las entrevistas citadas por el profesor tutor, equipo de apoyo u otro directivo del colegio.

d. Concurrir al Colegio a retirar materiales de estudio, si la/el estudiante debe ausentarse por más de un día.

e. Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o.

8. Protocolo de actuación.

. El apoderado deberá informar al Colegio, a través del Profesor tutor la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante tan pronto sea posible.

a. Director de ciclo informará al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante embarazada, madre como del padre adolescente; y junto a la Vicerrectoría Académica, se elaborará un Plan de Trabajo en coordinación con la familia.

b. Se informará al profesor tutor y profesores de asignatura que tengan directa relación con el o la estudiante para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre las que deberán estar:

1. Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los estudiantes brindándoles el apoyo pedagógico. Este calendario deberá considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura.
2. Autorización para que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.
3. No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad siempre que las inasistencias sean justificadas presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, según corresponda.
4. Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente asista a sus controles médicos y, durante la maternidad, pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al colegio cuando la estudiante se reincorpore a clases.

5. Otorgar permiso, tanto a la madre como al padre adolescente, para ausentarse del colegio cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.
6. Establecer los criterios de promoción que aseguren al estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
7. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Rectoría podrá resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en la normativa vigente.

9. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.
Es responsabilidad del Encargado de convivencia educativa coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.
Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO N° 8A:

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN NIVELES PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA[88].

COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA

1. Objetivos:

- Establecer las estrategias, medidas de prevención y el abordaje de episodios de desregulación emocional en estudiantes de educación parvularia, básica y media.
- Orientar a los funcionarios del colegio sobre el manejo de los episodios de desregulación emocional.
- Apoyar a aquellos estudiantes que requieran un plan de acompañamiento profesional para superar los episodios de desregulación conductual.

2. Alcance del protocolo.

Este protocolo se aplicará, según el caso concreto, toda vez que un estudiante del colegio presente una situación de desregulación emocional que requiera de la intervención de un funcionario del colegio.

3. Definiciones

En el contexto del presente Protocolo se usarán las siguientes definiciones y conceptos.

a. Emoción: Reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.

b. Regulación emocional: Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada (Bisquerra, 2018). Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); perseverar en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades; capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, etc.

Cuando el proceso conduce hacia la falta de gobierno de las emociones es que se está en presencia de la desregulación emocional.

c. Descontrol Emocional

Se entenderá por descontrol emocional un estado de activación afectiva intensa que surge ante situaciones percibidas como frustrantes, amenazantes, injustas o altamente demandantes para el estudiante, manifestándose mediante respuestas emocionales y conductuales que exceden su comportamiento habitual, pero en las cuales conserva, al menos parcialmente, la capacidad de comprender instrucciones, modular su conducta y responder a la intervención de adultos significativos.

El descontrol emocional constituye una etapa previa a la desregulación emocional y conductual, actuando como una señal de alerta que requiere apoyo, acompañamiento y estrategias de contención temprana para prevenir una escalada de la respuesta emocional.

Indicadores de Descontrol Emocional

Podrán considerarse indicadores de esta etapa, entre otros:

- Llanto persistente o expresiones evidentes de angustia.
- Elevación del tono de voz o gritos ocasionales.
- Expresiones verbales de enojo, frustración, miedo o ansiedad.
- Negativa temporal a participar en actividades o seguir instrucciones.
- Discusiones verbales con pares o adultos.
- Inquietud motora, agitación o dificultad para permanecer en un espacio.
- Gestos corporales de tensión, tales como apretar puños, mandíbula o adoptar posturas defensivas.
- Impulsividad verbal o conductual de baja intensidad.
- Dificultades transitorias de concentración y atención.
- Búsqueda insistente de aislamiento o evitación de determinadas actividades.

Consideraciones respecto de las medidas disciplinarias en la etapa de descontrol emocional

Las conductas desplegadas durante una situación de descontrol emocional podrán ser objeto de medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias cuando se constate que el estudiante mantenía capacidad suficiente para comprender el alcance de sus actos y adecuar su comportamiento a las normas de convivencia vigentes.

La aplicación de medidas disciplinarias deberá considerar especialmente:

La edad y grado de desarrollo del estudiante.

La intensidad y duración del episodio.

Los factores desencadenantes identificados.

La existencia de necesidades educativas especiales, discapacidad o condiciones de salud que puedan influir en la conducta observada.

El historial previo de apoyos e intervenciones implementadas.

Los principios de proporcionalidad, interés superior del niño, inclusión y debido proceso.

Cuando la intensidad de la respuesta emocional comprometa significativamente la capacidad de autocontrol, comprensión o toma de decisiones del estudiante, la situación deberá abordarse

conforme a la etapa de Desregulación Emocional y Conductual, que se indica en este protocolo priorizando medidas de protección, contención y apoyo.

c. Desregulación emocional escolar: En el ámbito escolar es toda aquella situación en la que un estudiante presenta descontrol en su conducta que le interfiere o impide realizar sus actividades escolares con normalidad. Se puede manifestar a través de diversas conductas, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En general son situaciones temporales que, a través de un buen abordaje, se logran superar.

[88] En la redacción del presente Protocolo se considera como base el documento Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, MIneduc Orientaciones Agosto 2022 disponible en https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf , lo establecido en la Ley TEA (N° 21.545) y, el Protocolo de Desregulación Emocional CORMUPA, 2022.

d. Contención emocional es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el estudiante.

e. Contención ambiental: Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

4. Factores que inciden en la desregulación emocional

a.- Factores biológicos como el temperamento, cambios en los niveles hormonales, enfermedades de base (Diabetes), estrés, entre otros.

b.- Factores ambientales, tales como el entorno familiar, social, el modelamiento de conductas, la calidad del apego etc.

c.- Factores sociales y personales tales como dificultad en las relaciones con los demás[89], escasa capacidad para adaptarse a los cambios, alta exigencia académica.

5. Regulación emocional según etapas del desarrollo.

a. Educación parvularia y primeros años de enseñanza básica:

La regulación emocional es un proceso que forma parte del desarrollo integral de los niños. Existe, en los primeros años de vida una mayor dependencia de los demás para ir creciendo en autonomía y autorregulación emocional.

Uno de los importantes logros en la regulación emocional de los estudiantes de educación parvularia es la autopercepción y el reconocimiento de las propias emociones.

Adicionalmente, van adquiriendo conciencia personal de las causas que motivan sus acciones y el modo en que pueden ir superando las dificultades como la frustración, agresión, quejas, etc, y, junto con la adquisición del lenguaje, van adquiriendo la capacidad para pedir ayuda, exponer sus sentimientos, escuchar y reflexionar sobre su actuar.

b.- Durante la etapa de enseñanza básica, segundo ciclo, es posible observar el logro de la habilidad reflexiva sobre la propia experiencia interna y la capacidad de auto monitoreo, auto evaluación y auto reforzamiento y manejo emocional.

Los niños en edad escolar son capaces de reconocer que las emociones que sienten pueden perdurar y seguir afectando a una persona y que la conducta está influenciada por el estado anímico y son más capaces de hablar acerca de las causas que las provocan y de las técnicas para cambiar el estado anímico y evitar efectos negativos sobre la conducta.

[89] Se considera dentro de esta categoría las situaciones de trastornos neurológicos como por ejemplo TEA.

c.- Adolescencia:

En la adolescencia tiende a haber mayor autorregulación emocional dado el mayor desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

De esta forma, los adolescentes manejan mejor sus sentimientos, a menudo apoyados por acciones que les facilitan la regulación emocional tales como la práctica de deportes, música y la presencia de grupos de amigos.

Hay sin embargo una forma desadaptativa de regulación de las emociones que puede aparecer en esta edad que se manifiesta a través del consumo de sustancias y otras acciones tales como al uso excesivo de pantallas.

6. Regulación emocional y salud mental

Existe una relación estrecha entre salud mental y regulación emocional.
La regulación emocional es un aspecto esencial del comportamiento adaptativo y de la salud mental de un niño o adolescente puesto que constituye un gran logro en el desarrollo del autoconocimiento fundamental para su desarrollo integral.

La habilidad para manejar la expresión de las emociones es clave para la mantención de las relaciones con otros y en el logro de relaciones de intimidad.

7.- Desregulación emocional y trastornos psicológicos.

La desregulación emocional se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de falta de control de los impulsos por lo que es común que se presente en situaciones de trastornos depresivos, ansiosos y otros trastornos del ánimo que pueden ser diagnosticados éticamente después de los 18 años. En sólo algunos casos, se diagnostica alrededor de los 16 años.

En niños de educación parvularia (entre los 2 y 4 años) es frecuente, normal y esperable que reaccionen de modo descontrolado frente a situaciones que les provocan rabia o frustración, ya que, si bien cuentan con estrategias de regulación emocional, aún dependen de sus educadoras en el manejo de experiencias afectivas negativas fuertes (Lecannelier, 2016). Por otro lado, durante la edad escolar es esperable que los niños cuenten con más habilidades de regulación emocional. Sin embargo, un episodio de desregulación emocional puede presentarlo tanto un estudiante sin antecedentes previos, como uno con antecedentes previos y/o con diagnóstico de trastorno psicológico o del neurodesarrollo.

8. Estrategias de prevención de episodios de desregulación emocional.

a. El colegio cuenta con un equipo de apoyo conformado por dos orientadores y dos psicólogas (una para enseñanza Básica y otra para enseñanza media en cada caso), cuya gestión tiene, entre otros, el objetivo de apoyar el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

b. Programa de Aprendizaje Socioemocional para cursos desde Pre kínder hasta 4° Medio.

El diseño de este programa está a cargo del equipo de Formación y convivencia educativa.

c. Trabajo con las familias a través de talleres en reuniones de apoderados, charlas temáticas, entrevistas de apoderados para abordar situaciones de manera preventiva y acordar planes de acción conjuntos.

d. Plan de capacitación docente y de los asistentes de la educación en relación con la activación de los protocolos de actuación institucionales.

e. Trabajo coordinado para abordar situaciones en el aula que permitan una buena convivencia y buena regulación de los estudiantes.

9. Protocolo de actuación en caso de episodios de desregulación emocional.

1.- Nivel educación parvularia[90].

Los estudiantes de este nivel suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresan a través de llantos, gritos, tirarse al suelo, pegar, morder, y golpear/se. Es lo que comúnmente conocemos como "rabietas".

Suelen ser reacciones normales para la edad. Lo que determina una señal de alerta es el frecuente descontrol temperamental, emocional, y la intensidad del descontrol.

Es importante considerar que en el nivel parvulario pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niño.

Importante señalar que se debe distinguir el origen de la no regulación conductual: descontrol de impulsos, problemas de habilidades parentales (falta de límites) conductas más manipuladoras, etc. de manera de poder definir adecuadamente las acciones de apoyo.

Se utilizará el siguiente esquema de trabajo.

a. Estrategias anticipatorias.

Anticipar posibles situaciones que la educadora reconozca como activadoras de episodios de estrés o irritación en el estudiante como el cambio de rutinas para estudiantes muy sensibles (por ejemplo, estudiante TEA), se recomienda avisarlos con anticipación de manera de bajar la ansiedad. En el caso de peleas entre compañeros, se recomienda detenerla lo antes posible para evitar violencia.

Responsable: educadora en sala, asistente.

b. Procedimiento de contención.

1.- Contención conductual inicial durante el episodio de descontrol: Práctica de contención emocional cuyo foco es el mensaje de apoyo hacia el estudiante en el sentido de ayudarle a manejar esta situación estresante.

[90] Podrá ser utilizado también en el primer ciclo básico.

Pasos:

- Ponerse a la altura visual del estudiante (incluso situarse por debajo del campo visual). Esto entrega un mensaje de ayuda y no de autoridad. Es también una forma de decir: “estoy situado desde tu mundo”.
- Dar un mensaje simple y claro de que “yo estoy aquí para ayudarte, y vamos a ver qué ocurrió y cómo lo resolvemos”.
- Ayudar a verbalizar lo que siente; ¿Qué sientes? ¿Dónde lo sientes?; veo que estás enojado, ¿Por qué? Parafrasear lo que siente es una estrategia útil para que el estudiante vaya aprendiendo a diferenciar y distinguir sus emociones, ya que eso le ayuda a calmarse.
- Se recomienda usar el contacto afectivo prudente, si el estudiante lo permite.
- Acompañarlo hasta que se vaya calmando.

Responsable: educadora en sala

Plazo: Inmediato.

c. Retiro del estudiante de la sala. Si las acciones iniciales de contención no están siendo efectivas o el estudiante se siente en un contexto estresante o peligroso, debe dar aviso a director/a de ciclo que corresponda, quien solicitará la asistencia de la psicóloga, orientadora o educadora diferencial, quien estará con el estudiante hasta que se pueda regular y estar en condiciones de retomar sus actividades.

Si el estudiante no es capaz de retomar las actividades por el compromiso que le ha provocado el episodio, se contactará al apoderado para su retiro.

Responsable: Director de ciclo o profesional que lo atendió.

Plazo. De inmediato.

d. Contención al resto del curso.

Si el episodio fue presenciado por el resto de los estudiantes del curso, la educadora deberá realizar acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional del grupo para prevenir situaciones de crisis en otros estudiantes.

Responsable: educadora en sala.

Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

e. Activación del Protocolo de Accidente Escolar.

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

Responsable: Profesional del equipo de apoyo.

Plazo. De inmediato.

Si el estudiante debe salir del colegio se deja registro en el Registro de Salida.

f. Información a las familias.

Educadora o profesor tutor/a deberá informar a las familias, el mismo día, por mail, y teléfono si procede, acerca del episodio de desregulación y las acciones realizadas pudiendo solicitar el retiro del estudiante. Se los citará, para dentro de 5 días a fin de elaborar un plan de trabajo conjunto cuyo objetivo es fortalecer el autocontrol del párvulo.

De ello deberá informar al Coordinador de convivencia educativa y director de ciclo para el registro.

Responsable: Director de ciclo

Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

Durante las primeras horas, en caso de requerirse el retiro del estudiante.

g. Diálogo formativo post episodio (mismo día o al día siguiente) (Lecannelier, 2016).

Objetivo: entregar herramientas al estudiante para el manejo emocional en situaciones estresantes, de un modo respetuoso para él y otros. Se asocian a la enseñanza de valores tales como la paciencia, el buen trato, el reconocimiento de las consecuencias de los propios actos, la autorregulación y estrategias de calma.

Luego del episodio de desregulación emocional, se debe conversar con el estudiante cuando esté calmado, siguiendo estos pasos (profesor en la sala, o en sala multisensorial) en caso de que el estudiante haya sido llevado a un lugar seguro:

- Recordar el episodio estresante de un modo simple y concreto, permitiendo que verbalice lo que pasó, cómo se sintió y lo que se hizo para resolver la situación, todo de un modo sencillo, concreto y descriptivo.
- Exponer los efectos de su reacción, sin culpabilizar, pero sí con objetividad en cuanto a los resultados. “Le pegaste a tu compañero y le dolió mucho”.
- Llegar a un acuerdo de cambio y a una reparación si procede como solución alternativa para el futuro: se llega a un compromiso sobre qué se puede hacer si vuelve a pasar algo similar, o cómo anticipar el evento, “si un compañero se come tu colación, no le pegas, me avisas, ¿de acuerdo?”. Es importante comprender que, en niños pequeños, las soluciones serán muy simples y concretas.
- Finalmente, dar un refuerzo positivo reconociendo el esfuerzo está haciendo.

Responsable: educadora o asistente en sala.

Plazo: mismo día o siguiente al episodio. Si el estudiante permanece algunos días sin asistir al colegio, tan pronto retome su asistencia.

h. Registro:

De todo lo realizado, tanto en el proceso de contención como en relación con los acuerdos con los apoderados, se dejará registro escrito en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida.

i. Seguimiento:

La educadora realizará, dentro de las semanas siguientes al episodio, el seguimiento del plan de acción y las estrategias en sala.

Si estas acciones no dan el resultado esperado, se podrá sugerir la derivación externa para la solicitud de un diagnóstico u orientaciones de abordaje de las situaciones de desregulación.

Para este efecto la educadora deberá llenar la pauta de derivación y entregársela al director/a y/o Coordinador de convivencia educativa.

La Educadora citará al apoderado para informarle esta situación.

Responsable: educadora de párvulos / Coordinador de convivencia educativa.

Plazo: 1 mes desde la activación del Protocolo.

j. Cierre del Protocolo.

Transcurrido el plazo señalado en la letra i y habiendo un cambio positivo en la autorregulación del estudiante, sin nuevos episodios relevantes, el Coordinador de convivencia educativa cerrará el protocolo.

Se citará a los padres para informarles del cierre.

Responsable: Coordinador de convivencia educativa

k. Monitoreo post protocolo.

La educadora de párvulos del estudiante monitorea su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios a dirección de ciclo.

Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo; según necesidad.

l. Situaciones especiales de desregulación emocional en el nivel parvulario:

Episodios frecuentes:

1. En caso de que los episodios de desregulación emocional sean repetitivos (más de un episodio semanal) o de alto impacto respecto de un estudiante sin diagnóstico previo y que afecten el normal desarrollo de las actividades y su participación, será necesario que las educadoras contacten y citen a los padres y/o apoderados para informar la situación y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar el autocontrol desde el hogar, siguiendo las orientaciones de lo que se hace en el colegio.

2. En caso de tratarse de un estudiante que esté en tratamiento, se solicitará al apoderado el certificado de evaluación del especialista o se establecerá contacto con el equipo tratante previa autorización del apoderado a fin de conocer las causas o motivos de salud que pueden estar gatillando estos episodios, acordar un plan de trabajo conjunto, según las necesidades específicas del estudiante y mantener la comunicación frecuente sobre los avances del tratamiento.

Episodios de desregulación emocional en educación básica y media.

La desregulación emocional se manifiesta de diferentes maneras. Frente a una situación estresante, algunos estudiantes reaccionan de manera instantánea, fuerte, impulsiva y sin que exista un escalamiento hacia la desregulación emocional. Sin embargo, se ha planteado que la desregulación emocional generalmente ocurre en etapas o fases que pueden tener distinta duración y requieren de distintas intervenciones (OAR, 2005[91]). Estas etapas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

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

a. Contención inicial en el aula.

Previo a la desregulación emocional el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo emocionalmente, sin convertirse en parte del conflicto.

Intervenciones efectivas durante esta etapa incluyen:

- Agacharse a nivel del estudiante,
- Utilizar lenguaje simple y claro,
- Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿ha pasado algo con algún compañero?, ¿podemos solucionar el problema?
- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención,
- Retirarlo del aula. (Podrá coordinarse con quien lo asista, psicóloga, orientadora o educadora diferencial para continuar la actividad lectiva en su oficina o sala multisensorial hasta que sea necesario).
- Controlar la proximidad a los demás.

Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante permanece en el aula, el objetivo está logrado.

Responsable: profesor en sala/ coordinador de convivencia educativa en caso de retiro del aula.

Activación: tan pronto se presenten los primeros síntomas o actitudes en el estudiante.

b. Desregulación. Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de contención inicial no se desactiva con la contención emocional en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva,

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

emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas, por ejemplo, gritando, mordiendo, golpeando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.

Si esto sucede, se debe asegurar su integridad física y la de sus compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc. e informar a dirección de ciclo y/o coordinador de convivencia educativa para que se active el protocolo.

c. Protocolo frente a un episodio de desregulación emocional en educación básica y media.

c.1. Reporte de la situación de desregulación.

El adulto que se encuentre a cargo del estudiante que presente un episodio de desregulación emocional, o el adulto que lo presencie, deberá comunicar la situación a dirección de ciclo o coordinador de convivencia educativa, responsable de la activación del protocolo. Éste, dependiendo el caso, realizará la contención personalmente, en apoyo al profesor en sala, o recurrirá a un adulto significativo para el estudiante para que brinde apoyo, en caso de que se necesite, en la sala de clases. Si las acciones de contención no surten efecto o es evidente que se necesita retirarlo de la sala de clases, se procederá a la contención en un lugar seguro.

Responsable: profesor en sala, coordinador de convivencia educativa.

Plazo: de inmediato.

c.2. Contención fuera de la sala de clases.

En caso de que se necesite, se deberá retirar al estudiante de la sala de clases, por el coordinador de convivencia educativa, manteniendo siempre el resguardo de la seguridad e integridad del estudiante. Se debe mantener una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es su seguridad, los compañeros y los adultos, así como la protección de la infraestructura del colegio. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control.

Se llevará al estudiante a sala multisensorial, donde se realizarán algunas de las siguientes intervenciones a fin de lograr la calma en el estudiante.

- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento con el fin de lograr tranquilidad y aceptación de la ayuda que se le ofrece.

- Ofrecer apoyo verbal para disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente:

- Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.

- Expresar apoyo y comprensión

- No juzgar, ni hacer sentir culpable.

- Utilizar un tono de voz calmado.

- No desestimar sus sentimientos.

Responsable: Director de ciclo

Plazo: de inmediato.

c.3. En caso de episodios de violencia.

Si el estudiante se autoagrede, presenta una conducta violenta, o pone en peligro a cualquier miembro del colegio y/o su infraestructura, se seguirá la siguiente secuencia:

- Evacuar a los estudiantes que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio.
- Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física.
- Un adulto debe mantenerse cerca, evitando el contacto físico.
- Evaluar activación de Protocolo de violencia escolar (Anexo 6) o Protocolo frente a un intento de suicidio y, en caso de lesiones (Anexo 8 b), el Protocolo de Accidente Escolar (Anexo 4)[92].

Responsable: Director de ciclo
Plazo: de inmediato.

c.4. Una vez superado el episodio de desregulación emocional, cuando el estudiante está calmado y dispuesto a escuchar o hablar, se evaluará su permanencia en el colegio y, en caso de necesidad, se llamará al apoderado para que lo retire.

Si se procede al retiro se debe dejar registro en el Registro de Salida del colegio.

El Coordinador de convivencia educativa manifestará nuevamente su disposición para reflexionar y hacer un plan para evitar nuevos episodios.

En caso de que el estudiante se quede en el colegio, el Coordinador de convivencia educativa lo acompañará a reincorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.

Responsable: Director de ciclo o Coordinador de convivencia educativa.

c.5. Estudiante retorna a la sala de clases (mismo día una vez superado el episodio de desregulación).

Si el episodio de desregulación emocional fue presenciado por sus compañeros de curso, se recomienda que al momento en que regrese al aula, se realice una breve actividad grupal que permita el restablecimiento general de la rutina. Se recomienda ejercicios de respiración, relajación muscular, movimientos corporales siguiendo una música suave, etc.

c.6. Información al Apoderado. El Director de ciclo o Coordinador de convivencia educativa contactará telefónicamente al apoderado a quien se citará para entregar los antecedentes de la situación, hacer el retiro del estudiante y/o dar a conocer las medidas disciplinarias y/o medidas pedagógicas, disciplinarias y/o de apoyo.

[92] Todos incluidos a este Reglamento como documentos anexos.

El Coordinador de convivencia educativa deberá evacuar un informe de atención que será archivado en la carpeta del estudiante.

Plazo: dentro del mismo día o 24 horas del episodio.

Responsable: Director de ciclo o Coordinador de convivencia educativa.

c.7. Seguimiento, derivación y plan de acompañamiento.

1. El seguimiento estará a cargo del Coordinador de convivencia educativa, quien realizará inicialmente la derivación interna del estudiante y la activación de un plan de acompañamiento psicoeducativo.

2. De la derivación: Se sugiere revisar los antecedentes médicos con los que cuenta el colegio en relación con la salud mental del estudiante. Esta revisión debiera ser realizada por el Director de ciclo y el Coordinador de convivencia educativa, a fin de determinar si existe la necesidad de realizar derivación a la red local.

Si el estudiante tiene antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico o psicológico e indicación farmacológica o terapéutica, y ha suspendido su tratamiento, se recomienda solicitar al apoderado que, al momento de reincorporar al estudiante al colegio, cuente con las atenciones regularizadas, propiciando su estabilidad emocional. En caso de no ser así, se recomienda que el Coordinador de convivencia educativa acompañe el proceso de atención.

3. Plan de Acompañamiento. Una estrategia complementaria a la atención externa de Salud Mental, es la elaboración de un plan psicoeducativo de apoyo al estudiante cuyo objetivo sea brindar el apoyo académico y emocional para el logro del autocontrol emocional.

El plan debe ser elaborado en conjunto con el Coordinador de convivencia educativa, coordinador de ciclo y la familia.
Plazo: dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio.

Responsable: Director de ciclo / Coordinador de convivencia educativa.

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

En caso de que el estudiante cuente con un diagnóstico clínico (por ejemplo, trastorno psicológico o del neurodesarrollo), se recomienda realizar una breve charla informativa respecto a éste, y cómo se asocia al episodio de desregulación emocional ocurrido con la finalidad de evitar prejuicios en la comunidad educativa y generar empatía.

Para lo anterior, se recomienda solicitar autorización de la familia del estudiante y utilizar el espacio que brindan los Consejos de Profesores, Reuniones de Apoderados, etc.

5. Informe de cierre. Una vez finalizado el protocolo de desregulación emocional y una vez que se ha activado el Plan de Acompañamiento, el Coordinador de convivencia educativa emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a Dirección de ciclo. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso de desregulación emocional, o se toma conocimiento de éste, y las medidas adoptadas.

Se citará a los padres para informarles del cierre.

Plazo: 1 mes desde que ocurre el episodio.

Responsable: Coordinador de convivencia educativa.

6. Monitoreo post protocolo.

El profesor tutor/tutor del estudiante monitorea su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios al Coordinador de convivencia educativa y director de ciclo.

Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo

7. Registro. De las actuaciones que se realicen en el presente Protocolo se dejará registro escrito en la carpeta del estudiante y en la hoja de vida.

En las entrevistas que se lleven a cabo con las familias se deberá registrar día, motivo de la citación, acuerdos, y firma de los participantes.

8. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento, a través de la página web del colegio.
Es responsabilidad del Coordinador de convivencia educativa coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.
Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO N° 8B: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO TEA U OTROS.

1. Objetivo

● Contar con herramientas y estrategias para responder de forma efectiva a las situaciones, necesidades y características de los estudiantes con diagnóstico de autismo u otra necesidad educativa especial que implique una situación DEC de mayor frecuencia o intensidad en cuanto a la afectación de su jornada escolar, dentro del marco de las posibilidades y limitaciones reales que tiene un Colegio.

● El presente protocolo ha sido adaptado a partir de las Orientaciones para la atención específica a estudiantes del espectro autista de MINEDUC (2025) y en virtud de la Ley N°21.545, que establece la promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con autismo en el ámbito social, de salud y educación. Este protocolo tiene por objeto ser la pauta de actuación en caso de detectar algún caso de desregulación tanto dentro como fuera del aula, ya sea en alumnos con diagnóstico de TEA, u otros estudiantes que forman parte de nuestra comunidad escolar y que presentan NEE que requiera de un abordaje especial.

● En la prevención y abordaje de un episodio DEC, se deberá considerar la información contenida en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual del estudiante autista u otro instrumento de gestión respecto de otros estudiantes con NEE, especialmente la referida a situaciones gatillantes, perfil sensorial u otra información que permita al docente y asistente de la educación, establecer estrategias preventivas y abordar la situación DEC con mayor certeza y eficacia.

● Este protocolo se enfoca tanto en la prevención como en la intervención directa de situaciones en que manejos habituales por parte de los adultos no resultan efectivos y la intensidad del comportamiento podría causar un daño significativo, ya sea emocional o físico, al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

2. Definiciones

Junto con las definiciones del protocolo anexo 8ª, se incluyen las siguientes:

- Trastorno de Espectro autista (TEA): se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

- Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual: es un conjunto de estrategias y acciones planificadas para abordar las necesidades emocionales y conductuales de un estudiante, con el objetivo de mejorar su capacidad de autorregulación, habilidades sociales y adaptación al entorno educativo.
- Situaciones Gatillantes. cualquier estímulo o circunstancia que puede desencadenar una respuesta emocional o conductual desafiante en una persona con trastorno del espectro autista
- Trastorno de déficit atencional con hiperactividad. Trastorno del neurodesarrollo que se caracteriza por patrones persistentes de falta de atención, hiperactividad y/o impulsividad, que pueden afectar significativamente la capacidad de una persona para funcionar en la escuela, el trabajo y las relaciones personales.

- Trastorno oposicionista desafiante TOD: patrón de comportamiento caracterizado por la desobediencia, hostilidad y desafío hacia figuras de autoridad

3. Etapas y acciones

3.1. Prevención desregulación emocional y conductual de estudiantes

Junto con las estrategias señaladas en el protocolo anexo 8a, se incluyen las siguientes:

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar sus características y circunstancias personales y levantar un registro de vulnerabilidad frente a los episodios DEC.
2. Reconocer señales previas y elementos gatillantes de situaciones DEC personales y mantener comunicación frecuente con la familia y especialista si procede a fin de anticipar estrategias.
3. Evitar, siempre que sea posible, cambios en las rutinas, en el entorno y en las personas; anticipar los cambios si se van a dar; estar atentos a la presencia de distractores, ruidos o situaciones que puedan desencadenar conflictos en el aula.
4. Identificar, contando idealmente con un perfil sensorial, los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: es importante reiterar que hay factores ambientales que pueden desencadenar desregulación emocional y conductual del estudiante.
5. Utilizar la técnica de redireccionamiento de la atención cuando se note alguna conducta que pueda escalar hacia una desregulación. Por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, permitir una lectura o actividad tranquila, etc.
6. Facilitar la comunicación emocional contando con ayudas pictóricas u otras que permitan identificarlas y abordarlas preventivamente.
7. Otorgar tiempos de descanso: para algunos estudiantes con información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, se pueden establecer tiempos de descanso o de cambio de rutina cuando sea pertinente. Estas instancias deben ser previamente acordadas con cada estudiante y su familia. Es crucial que todos los adultos involucrados, como profesores jefes y de asignatura, coordinadores de ciclo, equipos de apoyo, encargado y delegado de convivencia escolar, entre otros, estén informados de la situación.
8. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
9. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual), tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad, realizar ejercicios de relajación, respiración u otras estrategias de relajación o contención emocional.

3.2. Intervención

Fase inicial (1):

Primera mediación o contención utilizando estrategias de regulación emocional

Acciones: pueden ser, entre otras:

- Estrategias de respiración o relajación
- Escritura de emociones
- Redirigir y cambiar el foco atencional

Otras.

El objetivo de esta primera intervención es redirigir al alumno de modo que logre un estado de calma y se reincorpore a la rutina escolar.

Responsable: profesor/ colaboradora a cargo. Tiempos: durante la jornada escolar.

Fase 2:

Previamente se debe haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.

Acciones: Si el estudiante está tranquilo y no interfiere con la clase, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. El foco de esta intervención es que el alumno active y utilice sus propios recursos de regulación emocional y logre reincorporarse a la rutina escolar. Ofrecer alternativas que lo tranquilicen como:

- Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo
- Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividades para lograr el mismo objetivo.
- Permitir al estudiante ir a la sala de calma por un tiempo prudente (acordar con él).
- Permitir al estudiante llevar objetos de apego, sensoriales si es que los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

Responsable: educadora, profesor jefe y/o de asignatura.
Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar al profesor jefe sobre este episodio, vía correo electrónico, quien comunicará al apoderado a través de llamada y correo electrónico como registro. Debe quedar registro en el leccionario (constancias) y carpeta del alumno.
Tiempos: durante la jornada escolar.
Medios de verificación: informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo electrónico institucional), informar al profesor jefe por correo electrónico.
Fase 3:
Indicador:
Aumento de la desregulación emocional y conductual: no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros, pero si impacto en el proceso de aprendizaje del estudiante y su curso.

Acciones:
Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, para permitir la conexión con el entorno alterada.
- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación (sala de la calma con acompañamiento de un adulto).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, a través de conversación, dibujos, actividad sensorial u otra actividad que le sea cómoda.
- Entregar un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente a la sala de la calma, en compañía de un adulto.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros.
- Reducir los estímulos ambientales que provoquen inquietud, como luz o ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Al finalizar la intervención dejar registro en el libro de clases (constancias)y carpeta del alumno.
- Dar aviso al apoderado por teléfono con registro por escrito de la comunicación o vía mail y profesor jefe.

Responsable: profesor jefe - Tiempos: durante la jornada escolar.
Medios de verificación:
Llamado al apoderado vía teléfono y registro de la llamada y, por escrito en el libro de clases (constancia).

Fase 4:
Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.
1. La contención física será posible de usar solo en casos excepcionales de extremo riesgo, en que una restricción de movimiento pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros.
2. Siempre que haya sido necesario aplicar la medida de contención física, esto debe ser informado desde el Colegio a la familia. Sin embargo, no es necesario pedir autorización previa, ya

que muchas veces son desregulaciones impredecibles. De todas formas, siempre es positivo llegar a acuerdos previos en planes de trabajo (PAEC, por ejemplo) en los casos de alumnos que sí son más predecibles, o bien, tienen un diagnóstico de TEA u otros.

3. Importante considerar en caso de contención física:

- Mantener la calma; el adulto que actúa debe estar en condición de contener su propia situación emocional; si no lo puede hacer, se debe solicitar refuerzos.
- La contención, de preferencia debe ser realizada desde la espalda del estudiante sin enfrentarlo cara a cara, con sus brazos, bloqueando movimiento y quedándose en el lugar, es decir, sin aplicar forcejeos o tirones. Se puede complementar con frases tranquilizadoras o ruidos blancos en tono bajo.
- Se puede usar la técnica de mecedora y/o abrazo profundo.

En caso de que se requiera refuerzo por parte de otros adultos, se deben respetar las indicaciones previas.

Realizar las maniobras en un lugar en que se pueda aportar privacidad y un trato digno y respetuoso hacia el estudiante.

Responsable: idealmente un adulto que sea figura de apego para el estudiante, es decir, el profesor jefe, coordinador de ciclo. Sin embargo, en caso de alto riesgo, podrá realizar la contención física cualquier integrante de la comunidad educativa, con el objetivo de evitar posibles daños. Se sugiere contar con personal capacitado para la realización de la contención física.

Tiempos: durante la jornada escolar.

Medios de verificación: informar al apoderado vía teléfono y por escrito correo electrónico. Registrar en la carpeta del estudiante.

Fase 5:

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Acciones:

Luego del episodio DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.
- Se debe realizar apoyo y contención al resto del curso o estudiantes que presenciaron la situación; verificar otras situaciones DEC entre compañeros.

Responsables: adulto que sea figura de apego o adulto vinculante para el estudiante como el profesor jefe o psicólogo.

Tiempos: durante la jornada escolar.

Medios de verificación: informar al apoderado vía teléfono y por escrito correo electrónico, para que asista al Colegio a contener al estudiante en caso de que sea necesario.

4. Situaciones extraordinarias.

a. Si la desregulación se mantiene luego de las acciones realizadas, sin que el estudiante pueda continuar la jornada o cuando el estudiante se desregule por segunda vez durante una misma jornada y en casos de fase 4, XXX o el coordinador de convivencia educativa determinará que el estudiante sea retirado por su apoderado. El retiro inmediato tiene como objetivo prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación personal o del resto del alumnado vinculado a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el Colegio.

b. La forma de comunicación con los apoderados en el caso de que se requiera su asistencia será a través de una llamada telefónica, de la que se deberá dejar registro escrito, enviando un correo posteriormente. En caso de que la persona que acuda al Colegio a buscar al párvulo lo

requiera, se certificará su asistencia para que pueda acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

c. Se deberá evaluar si es necesario activar el Protocolo de acción en caso de accidentes escolares, situaciones imprevistas de salud y área de atención (Anexo 4 RIE).

d. Reintegro seguro: si los episodios de DEC son graves y generan un riesgo físico inminente para sí mismo o para otros, se solicitará a los apoderados que el especialista certifique que el estudiante puede reintegrarse presencialmente a su rutina escolar, con el objetivo de velar por su seguridad y la de los demás.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AFECTACIÓN DE OTRO ESTUDIANTE POR UN EPISODIO DE VIOLENCIA EN EL CONTEXTO DE UNA DEC

En el caso que algún alumno haya sido afectado por otro en un episodio de desregulación emocional, es importante poder acompañar y seguir su proceso socioemocional entendiendo que pueden darse en estos estudiantes distintas reacciones con relación a lo vivido por un compañero que sufrió una desregulación emocional.

Se aplicará este procedimiento en el caso de desregulación emocional y no cuando existe solamente un componente conductual o de agresión sin este contexto, ya que, en esos casos, prima las estipulaciones contenidas en nuestro RIE.

Acciones a realizar:

- Contención:

Cuando un alumno se ve afectado directamente por otro estudiante por una desregulación emocional, se debe verificar el estado de éste y si recibió alguna agresión física o de otro tipo, como agresión verbal o psicológica. El equipo de ciclo designará a la persona que acompañará al menor afectado, privilegiando alguna persona que tenga un vínculo significativo con él, de ser posible.

- Aviso de los apoderados:

La persona designada por el Coordinador de Convivencia Educativa dará aviso a los apoderados del relato del alumno afectado, antes de terminar el día, con el objetivo que sus padres estén informados del acontecimiento y de las acciones del Colegio y que puedan dar contención al estudiante cuando vuelva a su casa, propiciando el trabajo en conjunto. Esta comunicación podrá ser a través de su agenda, correo electrónico, llamado telefónico o entrevista. En esta instancia se busca compartir información sobre la evolución, así como acordar medidas y si es que ven prudente algún acto reparatorio.

- Activación de Procedimiento disciplinario si procede
- Seguimiento:

Se debe realizar seguimiento del alumno, el cual puede ser directo o indirecto, para saber su evolución, grado de afectación con lo sucedido y relación con el otro alumno, tomando medidas que fomenten la inclusión, pero que cuiden a ambos alumnos durante el tiempo que se requiera (por ejemplo, fomentar la reparación, o tener cuidado en las interacciones entre ambos, entre otras).

5. Difusión del presente Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio. Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar.

6. Consideración final.

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de la Dirección del Colegio.

NOTA: en caso de que la conducta de violencia o faltas al presente reglamento se verifiquen dentro del contexto de una desregulación emocional y conductual y en referencia a ella, al estudiante autista no se le aplicará una medida disciplinaria que en un contexto fuera de dicho episodio si pudiese haber sido aplicada.

ANEXO 8C.

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR.

COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA.

Objetivo: Implementar las estrategias de prevención y el protocolo de actuación en caso de situaciones de riesgo y consumación de conductas de autolesión, ideación, suicidio y postvención de algún miembro de la comunidad escolar.

1. Marco legal

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando lo siguiente: "..." igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N° 482,2018, pp. 30").

2. Conceptos.

Para todos los efectos del presente Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos.

a. Ideas de muerte (ideación pasiva): aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.

b. Autolesión: acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.

c. Ideación Suicida (ideación activa): Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.

d. Planificación Suicida: plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.

e. Intento de suicidio: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la personal para dañarse pudiendo llegar a consumar el suicidio.

f. Suicidio: acto deliberado de quitarse la vida.

g. Postvención: Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

3. Factores específicos de riesgo suicida en etapa escolar.

El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grandes grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellos estudiantes cuya situación personal pudiera estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, entre otros).
- Alta exigencia académica.
- Altos niveles de inestabilidad social (vulnerabilidad social, escasos recursos para el pasatiempo, deportes, cultura).
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Familiares:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Disfuncionalidad familiar.
- Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.
- Escasas competencias parentales.

Individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar. (factor de alto impacto en la adolescencia; a partir de los 12 años.

De manera especial, es importante prestar atención a algunos **factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar del estudiante.**

- Acoso escolar;
- Intentos de suicidio previos;
- Conductas autolesivas;
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)
- Problemas de rendimiento o de convivencia educativa.
- Necesidades educativas especiales.

4. Factores protectores en el ámbito escolar.

Para contrarrestar los factores de riesgo, en el colegio hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

Ambientales:

- Cultura institucional de participación y pertenencia.
- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Percepción de un buen clima escolar.

Familiares:

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia
- Redes de apoyo (vecinos, clubes, participación en comunidades confesionales, entre otros).

Individuales:

- Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Autocontrol emocional.

Estrategias preventivas.

El Colegio, consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias. Para su decisión e implementación se utilizará el modelo de los 6 componentes preventivos del suicidio escolar[93].

Componente 1.- Clima escolar protector.

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

a.- Desde la normativa interna escolar: El colegio cuenta con un Plan General de convivencia educativa actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia educativa, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEEV (Proyecto Educativo Evangelizador Viatoriano). Junto con ello existe un RIE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de los estudiantes y un protocolo específico para abordar situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.

b.- Desde la existencia de instancias de participación escolar.

El colegio cuenta con instancias de participación tanto para los estudiantes, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de Estudiantes y delegados de curso y, Centro General de Padres y Apoderados. También existen instancias de participación familiar a través de actividades culturales y deportivas y charlas formativas para estudiantes, apoderados y funcionarios del colegio.

Componente 2. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

1. Ejecución de programas de prevención de problemas de salud mental tales como consumo de drogas, alcohol, uso de redes sociales, etc. (a través de SENDA y otros programas escolares).
2. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación. Se aborda a través de la participación e intervención del equipo de Formación y convivencia educativa en el clima escolar y en casos más críticos que requieran apoyo.

[93] Guía Minsal/ Mineduc, 2019 Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales; Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares.

Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio[94]

La educación y sensibilización sobre el suicidio y las conductas autolesivas se abordarán principalmente a través de la información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre dónde pedir ayuda dentro del colegio y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir de acuerdo a los protocolos de desregulación emocional y suicidio.
- Se abordará a través de actividades de capacitación docente, Escuela para Padres y actividades en hora de orientación con los estudiantes a cargo del Encargado del equipo de Formación y convivencia educativa.

Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo.

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo, en primera instancia, del profesor Tutor/jefe y/o de uno de los integrantes del equipo de Formación y convivencia educativa, que tiene por objetivo:

- La aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, espectro autista u otro);
- Formación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.
- Capacitación al equipo de convivencia educativa en relación a los pasos a seguir para la derivación a la red pública de salud.

Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención.

Se establece en este protocolo las acciones para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Realizar acciones de apoyo espiritual a los alumnos y sus familias.
- Activar las acciones necesarias con el grupo curso y con el propio estudiante para preparar su retorno a clases luego de la ideación o intento suicida o del duelo.

Acciones de apoyo:

- Tutorías a cargo del profesor tutor/tutor.
- Asistencia especializada del equipo de apoyo psicosocial del colegio.
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- Capacitación al equipo de Formación y convivencia educativa sobre las funciones en situación de crisis.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

A. Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva, ideación o intento suicida

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN **1. Recepción de la información.** Quien reciba la información deberá: - Realizar las primeras acciones de contención emocional del estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión. - Pedir apoyo especializado (psicóloga o Coordinador de convivencia educativa/Director-a de ciclo). - Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue el encargado. NOTA: el estudiante no puede quedar solo; en la medida que se pueda realizar este relevo, la persona que recibe la primera información, puede traspasar esta función. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo. **2.** Si se recibe información de un estudiante que presente señales de ideación suicida que no está en el colegio (algún compañero informa, se recibe un mensaje a través de las redes sociales, por ejemplo), se debe informar al Coordinador de convivencia educativa/ Director-a de ciclo, quien informará de la situación al rector y notificará a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias. **3.** Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. El Coordinador de convivencia educativa / Director-a de ciclo deberá abrir una carpeta de atención al estudiante en que se consignará dicha información. **4.** En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios que el protocolo de accidentes escolares, siendo atendido por enfermería para brindar los primeros auxilios.	Quien recibe la información; psicóloga y Coordinador de convivencia educativa/Director - a de ciclo	Tan pronto se reciba la información.

5. Si el estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, el Coordinador de convivencia educativa / Director-a de ciclo deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar. Igual procedimiento se activará en el caso de autolesiones que requieran una atención de salud. **6.** En caso de que se requiera retiro del estudiante del colegio, se registrará en el Registro de Salidas del colegio, con firma del apoderado.		
ACCIONES DE CONTENCIÓN 7. Un integrante del equipo de Formación y Convivencia Escolar, una vez en el lugar donde se encuentra el estudiante, deberá relevar a la persona que lo ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado. Deberá: - procurar llevarlo a un lugar seguro. - indagar, sin provocar ansiedad o agobio en el estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar. -Informar al estudiante que, dado la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas y que no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si el estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital que no quiera compartir con sus apoderados. El estudiante permanecerá acompañado, en un lugar protegido hasta la llegada de su apoderado.	Coordinador convivencia educativa/ Equipo de Formación y Convivencia Escolar.	En el mismo momento.

DERIVACIÓN **9. Derivación a profesional externo.** En la entrevista con los Apoderados, el Coordinador de convivencia educativa, en conjunto con el psicólogo/a les preguntará sobre la existencia de una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará una evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar al estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio. El Encargado del equipo de Formación y convivencia educativa o uno de sus integrantes, deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio. 10. Si se trata de un estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que lo mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud). 11. Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa, u otros similares), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el colegio activará el protocolo de vulneración correspondiente. 12. A todo evento el Encargado del equipo de Formación y convivencia educativa o quien atienda al alumno/a deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad del estudiante etc), a fin de activar las acciones de apoyo necesarias en el colegio, a la espera del informe de derivación o de complementación a las orientaciones del especialista externo.	Coordinador de convivencia educativa / Equipo de Formación convivencia	Día 1

APOYO ACADÉMICO Y CONTINUIDAD **13. Apoyo académico** El Vicerrector académico, asesorado por el equipo pedagógico, definirá el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante en caso de que se ausente del colegio y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.	Vicerrector académico	Desde que se active su ausencia escolar y durante su retorno
APOYO AL GRUPO CURSO	Coordinador de convivencia educativa/	1 a 2 semanas

14. Apoyo al grupo curso. Acciones: - Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; - trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. - Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase - Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso.	Equipo de Formación y convivencia junto al profesor tutor/jefe /Director de ciclo	
PLAN DE SEGUIMIENTO **15. Plan de Seguimiento** A cargo del profesor tutor/jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del Encargado del equipo de Formación y convivencia educativa quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar, e informará al profesor tutor/tutor, director de ciclo y rector, vía e- mail.	Profesor tutor/jefe Coordinador de convivencia educativa / Equipo de de Formación y Convivencia	Plan de seguimiento profesor tutor/jefe. quincenal. Plan de seguimiento equipo de formación, mensual

B. Suicidio consumado en el colegio.

Frente al suicido de un estudiante dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

Anticipación:

Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, la Rectoría designará 3 funcionarios (equipo de crisis) con las siguientes tareas.

1.- Asistencia de salud

La asistencia de salud estará a cargo del Encargado de la sala de primeros auxilios quien deberá:

- Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido;
- Realizar las maniobras de reanimación al estudiante

moribundo. 2.- Aviso a redes asistenciales.

A cargo del Rector quien deberá hacerlo directamente o por delegación.

- Tomar contacto con Cesfam o centro asistencial para el envío de una ambulancia.
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.

3.- Aislamiento y protección del lugar.

A cargo del director de ciclo correspondiente y/o Inspectores de patio, quien deberá

- Retirar a los estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona al estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.
- A la llegada de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

PROTOCOLO SUICIDIO CONSUMADO EN EL COLEGIO

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN Activación de las acciones del equipo de crisis. Atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar) Información al Rector.	Rector: Director de ciclo /Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
ACCIONES DE CONTENCIÓN Y ORGANIZACIÓN Acciones de contención al resto de la comunidad. El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben activar acciones de contención inmediata, las que estarán a cargo del equipo de Formación y convivencia educativa. Retirar a los estudiantes del entorno más cercano evitando así que presencien alguna situación que pueda provocar angustia o temor. Llevarlos tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención. Suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada e Información a los apoderados, vía mail o plataforma institucional y/o a través del CGPA-Directivas de curso, para el retiro de los estudiantes. Si en la comunidad escolar hay hermanos o apoderados, se les ofrecerá contención emocional inmediata a cargo del equipo de psicólogas. **Nota:** En caso de ausencia del Coordinador de convivencia educativa o imposibilidad de ejecutar el procedimiento se podrá delegar en el director de ciclo correspondiente o en un miembro del equipo de formación y convivencia. Esto aplica para todas las fases del protocolo.	Rector: Coordinador de convivencia educativa /Equipo de crisis /Equipo de Formación y convivencia educativa/Docentes	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES Una vez activado el protocolo y las acciones de postvención inmediatas, el Rector, o el director-a de ciclo en caso de ausencia, tomará contacto telefónico con el apoderado, solicitando su presencia en el colegio. Los recibe para informarles el hecho y las acciones que se han realizado. Junto con ello determinará la forma en que se va a comunicar el hecho al resto de la comunidad. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad hasta que la familia haya sido	Rector/delegado	Inmediato

consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el Rector debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, el Encargado del equipo de Formación y convivencia educativa les hará ver que dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, se dispondrán acciones para abordar el tema con los estudiantes, específicamente sobre el suicidio y sus causas y la necesidad de ayudar a sus compañeros para evitar conductas de autoagresión por imitación. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del colegio para la superación del duelo.		
ACCIONES DE CONTENCIÓN A LA COMUNIDAD. Contención a los docentes y asistentes de la educación. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación para: - comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. - Atención y apoyo psicológico que estará a disposición de ellos.	Rector / Equipo Formación y convivencia educativa	Tan pronto sea posible.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia de manera de evitar contactos innecesarios. Se deberá proceder a la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el colegio, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.	Articuladamente: Rectoría/Vicerrectoría de Administración/ Director-a de ciclo / Profesor tutor/jefe	Dentro del primer mes desde la ocurrencia de los hechos.

POSTVENCIÓN (grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo) Acciones: Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase. Revisión de antecedentes individuales que aumenten el Factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso. 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 colegio como fuera de éste.	Equipo de Formación y Convivencia Escolar/Profesores tutores- jefes.	Desde la 1° semana de ocurrido el hecho.

PLAN DE SEGUIMIENTO **Seguimiento** A cargo del profesor tutor/jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo/a quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar. Es importante indagar en paralelo acerca de aquellos estudiantes (especialmente los más amigos o aquellos con los que el estudiante tenía algún conflicto), que presenten señales de alerta para activar un plan de apoyo preventivo.	Profesor tutor-jefe /Equipo de Formación y Convivencia Escolar.	Plan de seguimiento profesor tutor/jefe. Semanal o quincenal. Plan de seguimiento psicólogo/a; mensual.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática el Rector preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz encargado de su difusión. Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. Esta acción no es obligatoria, siendo rectoría quien determine si procede o no concretarlo.	Rectoría	Dentro de los días siguientes al suceso.

FUNERAL Y CONMEMORACIÓN Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar y si es su deseo, ayudar en la organización del funeral. El colegio coordinará con los apoderados la asistencia de los compañeros de curso, o de otros niveles, a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). El colegio realizará acciones de conmemoración, a través de una misa o responso en la fecha del fallecimiento del estudiante, siempre y cuando la familia lo autorice. Se evitará memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo aprovechando la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios a fin de monitorear la influencia de los mensajes circulantes entre los estudiantes y favorecer instancias de seguridad, apoyo y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. 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. Informar, a través de la página del colegio, sobre las redes de apoyo con que cuenta el colegio.	Rectoría / Directores de ciclo / Profesor tutor-jefe/ Equipo de Formación y Convivencia Escolar	Dentro de los días siguientes al suceso.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN El equipo de Formación y convivencia educativa estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. Deberá evacuar un informe de cierre en el que se indicarán las acciones, valoración de su eficacia y observaciones de cambio de manera de adaptar el procedimiento. Este informe será presentado a rectoría.	Equipo de Formación y Convivencia Escolar	Dentro de los días siguientes al suceso, con un plazo máximo de 2 semanas.

Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud

En el caso de urgencia es importante guiar a los apoderados al Centro de Urgencias Psiquiátrica más cercano, donde por protocolo tienen que atenderlos el mismo día.

Una vez que se realiza el ingreso a la Urgencia, es el especialista a cargo quien tiene que continuar con las directrices correspondientes.

FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

1. **Antecedentes del establecimiento educacional**

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

Antecedentes del estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

1. **Motivos por los que se deriva al Centro de Atención Primaria**

1. **Acciones efectuadas en el establecimiento educacional**

Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Es responsabilidad del Coordinador de convivencia educativa realizar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO N° 9:

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA

1. **Objetivo**: establecer el procedimiento a través del cual el colegio gestionará la solicitud de reconocimiento escolar de la identidad de género de sus estudiantes.
2. **Alcance**: el presente protocolo se aplicará respecto de todo estudiante que lo solicite, de acuerdo a lo estipulado en la Circular N° 812 de la SIE.

3. Marco Normativo

El presente documento contiene el Protocolo de Reconocimiento Escolar de la Identidad de Género del colegio San Antonio de Villa Alemana, el que se ha redactado considerando los principios y valores de su Proyecto Educativo Institucional y lo establecido en ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género de toda persona y, la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional y que sustituye al Ordinario N° 768 de 2017.

4. Definiciones:[95]

Para todos los efectos del presente protocolo se adoptarán las definiciones oficiales utilizadas por el Ministerio de Educación.

a. Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b. Identidad de género: convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c. Expresión de género: manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

[95] Circular N° 812 de la SIE, 2021.

5. Principios que orientan a la comunidad en el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes:

De acuerdo a lo establecido en la Constitución, Tratados Internacionales, las leyes de la República, las orientaciones ministeriales, nuestro Proyecto Educativo Institucional y sus principios, declaramos que el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes se regirá, especialmente por los siguientes principios.

a. Dignidad del ser humano; declaramos el respeto a la dignidad de cada uno de los miembros de esta comunidad que se traduce entre otras, en la promoción del respeto a la integridad física, psicológica y moral de cada uno de ellos, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni maltrato psicológico. Junto con ello declaramos el compromiso de establecer estrategias a fin de prevenir cualquier conducta de violencia, acoso o maltrato escolar.

b. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. Este principio, consagrado en la Convención de Derechos del Niño, artículo 3° párrafo 1° señala" todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada. El ejercicio de este derecho en el ámbito escolar y referido a la identidad de género, considera la adopción por parte de la autoridad escolar, de las medidas necesarias para garantizar que su reconocimiento y respeto, se realicen siempre considerando dicho interés.

c. No discriminación arbitraria; en el ámbito educativo este principio se traduce en la prohibición de establecer prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros y la obligación de resguardar este principio a través de las normas de su proyecto educativo y del RIE, tanto desde la promoción del trato respetuoso como en la adopción de medidas en caso de que se atente contra él.

d. Principio de integración e inclusión: este principio se traduce en la promoción del colegio como un lugar de encuentro y la instalación de espacios de convivencia y aprendizaje que favorezcan la participación de todos sus miembros sin distinción.

e. Principios relativos al derecho a la identidad de género. En particular y referidos específicamente a la identidad de género, el colegio considera los siguientes principios:

- El principio de no patologización por cuanto se reconoce y protege el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma;

- Principio de la confidencialidad, por cuanto se reconoce que toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, de acuerdo a los términos de la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada.

- Principio de la dignidad en el trato, por cuanto toda persona tiene derecho a recibir un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia;

- Principio de la autonomía progresiva: cada estudiante podrá ejercer sus derechos por sí mismo, de acuerdo a la evolución de sus facultades, su edad y madurez, guiados por la orientación de sus tutores legales.

6. Garantías asociadas al derecho al reconocimiento de la identidad de género en el ámbito escolar.

Las garantías están establecidas en la Circular N° 812, a las que adscribe el presente Protocolo.

7. Procedimiento para el reconocimiento escolar de la identidad de género de nuestros estudiantes.

El procedimiento se compone de los siguientes pasos:

a. **Solicitud de entrevista**: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, así como el mismo estudiante mayor de 14 años de edad, podrán solicitar al colegio una entrevista para iniciar el proceso de reconocimiento escolar de su identidad de género, junto a las medidas de apoyo y adecuaciones necesarias de acuerdo a la etapa de transición en que se encuentre.

La entrevista será solicitada de manera formal, a Rectoría, a través del profesor tutor quien recibirá la solicitud inicial y los antecedentes que aporten los solicitantes.

En dicha solicitud se deberá indicar si el estudiante ha iniciado el procedimiento judicial de rectificación registral de la inscripción relativa al sexo y nombre solicitada por persona menor de edad, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 21.120.

Una vez recibida la solicitud de entrevista, el profesor tutor coordinará una entrevista con el Rector dentro del plazo de cinco días hábiles desde la presentación de la solicitud.

b. **Entrevista**: A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y el estudiante (si es menor de 14 años, caso contrario el estudiante podrá asistir sin compañía de su tutor legal). Junto con la solicitud de reconocimiento de la identidad de género podrán presentarse antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al colegio conocer con mayor precisión la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Rector le informará que, respetando lo indicado por el ordinario Nº 027 de la Superintendencia de Educación, es su deber informar a ambos sobre la solicitud que compete a su hijo/a. Para ello tomará contacto con el padre o madre que se encuentre ausente a fin de informar sobre la solicitud. Mientras se recibe la respuesta del apoderado, se activarán las medidas iniciales de acompañamiento.

En caso de que la respuesta del apoderado ausente sea favorable al procedimiento, se continuará con éste; en caso contrario se solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación.

c. Registro de la entrevista.

Una vez finalizada la entrevista con el Rector, se levantará un acta simple que contendrá:

1. La solicitud formal de la activación del presente Protocolo.
2. Información sobre la etapa en que se encuentra el estudiante, certificados de especialistas, si los hubiere y requerimientos específicos.
3. Acuerdos alcanzados.
4. Información al padre/madre ausente si procede.
5. Medidas iniciales y proyección de medidas de continuidad a adoptar.
6. Plazos de implementación y seguimiento.

NOTA: posterior a esta entrevista, los documentos serán incorporados a la carpeta del estudiante, para su custodia en secretaría académica, lo que se comunicará al Encargado de convivencia educativa, vía e-mail institucional o en la misma entrevista, en la cual puede participar, para asegurar el seguimiento de las acciones.

d. Comisión de Apoyo.

Con el objeto de dar pronta y adecuada respuesta a la solicitud y abordar la coordinación de las acciones, el Rector delega en el director/a de ciclo correspondiente el cumplimiento de los pasos siguientes del protocolo.

El director/a de ciclo, en coordinación con el área de apoyo psicológico y el profesor tutor/jefe del estudiante analizarán, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la entrevista, las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para sugerir al Rector, las medidas de apoyo al estudiante.

e. Medidas de apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:

1. Medidas iniciales:

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

- derivación interna.
- otras (uniforme, uso de baños, por ejemplo).

2. Medidas de continuidad.

La Comisión de Apoyo, propondrá al rector las sugerencias de medidas y procedimiento a seguir durante el proceso del año escolar en curso, en virtud de mantener para el estudiante un ambiente seguro y no discriminatorio en las diversas actividades escolares. Con la aprobación del rector, el profesor tutor/tutor y director de ciclo[96] procederán a citar al padre, madre y/o tutor legal a una nueva reunión (entrevista de acompañamiento) donde se les informará de éstas medidas de continuidad, se evaluarán las ya aplicadas y se acordarán los pasos a seguir. Los acuerdos en

[96] O en su representación un integrante del equipo de convivencia.

relación a las medidas de apoyo deberán contar con la aprobación del estudiante y constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Dentro de las medidas a activar están las siguientes:

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

Desde la reunión inicial de solicitud, el Rector encomendará al Encargado de convivencia educativa y/o al profesor tutor/tutor para que se mantenga en contacto permanente con el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el proceso de acompañamiento y evaluar la implementación de las medidas y la necesidad de ajustes en caso de que se requieran.

Si estas medidas ya se han adoptado, se decidirá su continuidad.

b. Medidas específicas.

Las medidas de apoyo deberán referirse a:

b.1. Orientación a la comunidad.

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

Esta labor estará a cargo del director/a de ciclo correspondiente.

b.2 Uso del nombre social en los espacios educativos

El estudiante trans mantendrá su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, La Dirección de ciclo podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente. Esta medida deberá ser solicitada, en la reunión de coordinación, por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante (en caso de ser mayor de 14 años). En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

b.3 Uso del nombre social.

El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor tutor/jefe respectivo podrá agregar, con la aprobación del estudiante, en el libro de clases su nombre social, para facilitar su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

b.4 Presentación personal.

El estudiante solicitante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios oficiales del colegio, que considere más adecuado a su identidad de género, todo ello de acuerdo a las normas de uso y presentación establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

b.5 Uso de baños y camarines.

El colegio dará las facilidades a los/las estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar su interés superior, su privacidad e integridad física, psicológica y moral y las disponibilidades del colegio.

b.6 Consentimiento del estudiante trans.

Una vez acordadas las medidas y acciones de acompañamiento, se deberá informar al estudiante de cada una de ellas a fin de que preste el consentimiento a las medidas y acciones que serán las aplicables.

No se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del estudiante.

b.7 Información a la Comunidad

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del estudiante trans. Tomando en consideración la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante trans, toda la comunidad educativa, deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante trans quien decida cuándo y con quién comparte su identidad de género.

b.8 Solicitud de apoyo externo: El colegio podrá solicitar a la familia la derivación del estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista externo con la finalidad de contar con la información pertinente para el acompañamiento escolar. Dicho equipo deberá mantener contacto frecuente con el equipo de apoyo del colegio, a través del director/a de ciclo.

b.9 El contenido del acta de reconocimiento de identidad de género y nombre social, serán revisados y actualizados en marzo de cada año, entrevista del apoderado y estudiante con el rector, profesor tutor/tutor y/o director/a de ciclo.

8. Develación de identidad de género en el colegio.

En caso de que el/la estudiante, manifieste en el colegio que su identidad de género difiere del sexo otorgado al nacer, quien reciba esta información deberá recibir el relato inicial, contener al estudiante y explicarle que, para poder ayudarlo adecuadamente, debe informar de inmediato al director/a de ciclo para que ponga en conocimiento de ello a la Rectoría y se puedan activar las medidas de apoyo. El Rector, directamente o por delegación en caso de ausencia o imposibilidad, se comunicará con el padre, madre, apoderado y/o tutor legal, con el objeto de tener una reunión para establecer los lineamientos a seguir para el acompañamiento de este/a estudiante.

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

9. Cumplimiento de obligaciones

Tanto los directivos, docentes, como los asistentes de la educación y otras personas que conforman la comunidad escolar están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los estudiantes trans.

10. Aplicación Reglamento Interno Escolar:

Al estudiante se le aplicará el mismo Reglamento Interno Escolar que al resto de la comunidad por lo que debe conocerlo y cumplir con las exigencias que establece.

11. Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el colegio, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de la identidad de género, el colegio solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación. La misma acción se llevará a cabo en el caso de que sea el estudiante menor de edad (menor de 14 años) quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin el apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

12. Plazo de duración del presente Protocolo.

Las medidas de acompañamiento al estudiante estarán vigentes mientras su proceso de transición así lo requiera. No obstante ello, las medidas serán evaluadas transcurridos 2 meses desde su implementación para verificar su eficacia o proponer medidas alternativas.

Con todo, el protocolo deberá cerrarse, con un informe de resultados del Director de Ciclo en una entrevista con el padre, madre y/o apoderado, al finalizar el semestre en que se haya implementado.

Podrán activarse medidas post protocolo si es necesario para el cumplimiento del interés superior del estudiante.

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

13. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.
Es responsabilidad del Encargado de convivencia educativa coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.
Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO N° 10:
PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA

El Proyecto Educativo Evangelizador Viatoriano considera fundamental la labor colaborativa de la familia y el colegio en la formación integral de sus estudiantes. En esta labor, la entrevista con el apoderado es una de las instancias centrales a través de las cuales se logra la comunicación y los acuerdos que favorecen el progreso del estudiante en su desempeño escolar.

Las entrevistas con el profesor jefe/tutor, de asignatura, coordinador de convivencia educativa y otros funcionarios del colegio, son reuniones de trabajo que se fundan en el respeto recíproco, la confianza y el profesionalismo de quienes las realizan.

En un afán de mejora constante, se ha elaborado el presente Protocolo para la regulación de la atención y entrevistas de Apoderados.

Objetivo

Establecer las normas que regulan la atención de apoderados, promoviendo el trabajo colaborativo entre la familia y el colegio, una comunicación efectiva, respetuosa y oportuna, que contribuya al bienestar y progreso escolar de los estudiantes.

Ámbito de aplicación:

Este protocolo es aplicable a toda entrevista de un apoderado con profesor jefe/tutor, de asignatura, equipo directivo, asistentes de la educación, y otros profesionales que mantengan contacto con apoderados.

Principios orientadores.

El presente Protocolo de atención a apoderados se funda principalmente en los principios y valores de nuestro PEEV, dentro de los que destacan los siguientes:

- **Responsabilidad de la familia como la primera y principal responsable de la educación de sus hijos**[8]
- Educamos en nuestros colegios un estilo de interrelaciones dialogantes, fraternas, respetuosas, justas y solidarias[9]
- **Respeto mutuo: Las instancias de comunicación y diálogo con las familias debe** basarse en el respeto, escucha activa y buen trato.

[8] Ideario Viatoriano, PEEV, Capítulo 2, página 11.

[9] Idem

- **Confidencialidad:** Toda información entregada o recibida será tratada con la debida reserva y prudencia.
- **Oportunidad:** Las respuestas y acciones se deben dar en plazos razonables.
- **Profesionalismo:** La atención debe mantenerse en un marco de objetividad y ética profesional.
- **Generación de acuerdo y seguimiento.** Las entrevistas con los apoderados consideran, en la medida que corresponda, la activación de un trabajo compartido sobre la base de acuerdos centrados en las oportunidades de mejora, el apoyo al estudiante a cumplir tanto por la familia como por el colegio. Para revisar su cumplimiento, se fijarán acciones de seguimiento.

Etapas del Protocolo.

1. Solicitud de Entrevista

a) Por parte del apoderado:

- El apoderado debe solicitar entrevista con antelación a través de medios formales, establecidos en el presente reglamento:
    - Agenda escolar

En dicha solicitud deberá completar la siguiente información:

Datos del estudiante: Nombre completo del alumno y curso.

Datos del apoderado: Nombre completo del apoderado y su información de contacto (teléfono, e-mail).

Identificación de la entrevista:

- *Fecha de la entrevista.*
- *Nombre del entrevistador (profesor, encargado, etc.).*
- *Motivo de la entrevista:*

Firma del apoderado que la solicita.

NOTA: sólo se realizarán las entrevistas solicitadas por el apoderado titular, suplente registrado o persona previamente informada al colegio en caso de ausencia o imposibilidad del apoderado para asistir. La atención del apoderado no custodio podrá realizarse presencialmente o excepcionalmente en línea, de acuerdo a la decisión del colegio, la que será informada al apoderado en la respuesta a la solicitud.

b) Por parte del establecimiento:

- El profesor jefe/tutor, docente de asignatura, integrantes de los equipos de gestión intermedia, directivos y/o rector pueden citar formalmente al apoderado a través de:
    - Agenda escolar
    - Llamado telefónico
    - Correo electrónico

2. Horarios de Atención.

a. El horario de atención al apoderado por parte del profesor jefe/tutor se informará durante las primeras semanas de clases.

b. El horario de atención de otros profesores quedará determinado según la disponibilidad. Para ello deberá contactar previamente con el profesor jefe/tutor, a través de los conductos regulares de atención al apoderado.

c. El horario de atención de los profesionales del equipo de apoyo (coordinador de convivencia educativa, psicólogo y otros) se informará en la misma citación a través de la agenda escolar.

Una vez recibida la solicitud, el profesor o asistente de la educación informará, dentro del plazo de 3 días hábiles, a través del correo electrónico la confirmación o solicitud de cambio por tope de horas.
La entrevista se deberá coordinar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de solicitud, y se informará a través de la agenda del estudiante o vía correo electrónico.

Atención del Apoderado según sea su interés:

a. Académicos
b. Convivencia educativa
c. Administrativo

Situaciones especiales:

a. <u>Inasistencia justificada.</u>
   En caso de que el apoderado no pueda asistir a la entrevista, deberá informar oportunamente (antes del día de la entrevista) a fin de reagendar dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de solicitud o citación, de acuerdo a la disponibilidad del profesional. Se enviará una nueva fecha de entrevista a través de la agenda del estudiante o correo electrónico.
b. <u>Inasistencia injustificada.</u>
   Si el apoderado no justifica y no asiste, se dejará registro de la inasistencia en el libro de clases y se enviará una nueva citación a través de la agenda del estudiante o correo electrónico, para dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de solicitud o citación, de acuerdo a la disponibilidad del profesional.
   Si el apoderado nuevamente no asiste sin justificación, se dejará registro de la inasistencia en el libro de clases y se evaluará la situación para la activación del Protocolo de Vulneración de derechos del estudiante (negligencia parental o abandono), de acuerdo a lo establecido en el RIE.
c. <u>Asistencia sin cita previa.</u> No se atenderá al apoderado que asista al colegio sin cita previa y con entrevista acordada con el profesional solicitado, salvo situaciones excepcionales y

urgentes como temas de salud emergente, situaciones familiares que requieran la salida del estudiante y otros equivalentes. Si el profesor o profesional no se encuentra disponible, el apoderado deberá esperar en Portería hasta que se le informe que podrá ser atendido.

d. No está permitido abordar a los trabajadores del colegio en pasillos, al momento de la entrada o salida del colegio, por Whatsapp o en otra situación informal. Las conversaciones que se generen de manera espontánea, no son información oficial del colegio y no serán registradas como materia de una entrevista formal.

e. Atraso en la presentación. El margen de atraso del apoderado a la hora de entrevista es de máximo 15 minutos, de lo contrario deberá fijarse una nueva fecha de entrevista, dejando registro del atraso en el libro de clases.

El día de la entrevista.

a. Identificación del Apoderado y credencial de visita

- Todo apoderado o visitante deberá identificarse en portería al ingresar al establecimiento, entregando su cedula de identidad vigente.
- Se informará por Portería al funcionario que debe realizar la entrevista o recibir al visitante, de su presencia y una vez autorizado su ingreso, se le entregará una credencial de visita.
- El profesional del colegio deberá ir a buscarlo a la Portería e ingresar con el apoderado a la sala de entrevistas.
- No se permitirá el ingreso de personas no autorizadas.
- No se permitirá que el apoderado ingrese a otras dependencias del colegio, salvo necesidad de ir al baño, debiendo utilizar aquél dispuesto para uso público. El ingreso sin autorización a otros espacios, la interrupción de actividades de los docentes, asistentes de la educación, estudiantes o algún integrante del equipo directivo, permitirá la activación del protocolo que corresponda a la falta cometida.
- Una vez finalizada la entrevista, el apoderado será acompañado por el profesional del colegio hasta la portería.

4. Desarrollo de la entrevista.

a. Aspectos importantes de toda entrevista:

- Toda entrevista entre el apoderado y un profesional del colegio debe darse en el contexto de un diálogo formal, buen trato y trasparencia, haciendo uso de un lenguaje formal propio de una reunión de trabajo y en el contexto del tema que la ha motivado.

- En caso de existir distintas opiniones o puntos de vista, cada parte debe procurar trasmitirlas de manera respetuosa y apegada a la realidad, sin emitir juicios valóricos o sacar de contexto el tema.

- En la entrevista no está permitido entregar información de otros alumnos, apoderados o funcionarios del colegio, salvo la necesaria para conocer de los antecedentes del caso y guardando la privacidad del involucrado. Se deberán utilizar frases como; un profesional, un estudiante, etc, especialmente en entrevistas sobre convivencia educativa dentro de un protocolo de actuación específico.

- Ninguno de los intervinientes en la entrevista está autorizado para grabar, sacar fotos o registrar información sin el consentimiento y autorización previa, dejando registro de ello en la ficha de la entrevista.

- El profesional que cite a entrevista deberá interiorizarse de la realidad escolar del estudiante, y de los aspectos fundamentales que motivan la entrevista, haciendo revisión de la situación del estudiante y de documentos con información relevante para la reunión.

- En caso de que lo requiera el buen proceso de la entrevista, podrá solicitar el apoyo de otros profesionales tales como encargado de convivencia educativa, personal del equipo de apoyo, formación, etc.

Esquema de la entrevista.

a. **Inicio:**
    - Saludo cordial.
    - Presentación (si es primera vez).
    - Informar que la entrevista tiene un tiempo determinado (hora de inicio y finalización)
    - Explicación del motivo de la entrevista.
b. **Desarrollo:**
    - Exposición de antecedentes por ambas partes. Entrega de documentos si procede
    - Análisis de la situación.
    - Búsqueda de soluciones conjuntas. El profesional a cargo de la entrevista prepara propuesta de puntos de acuerdo.
c. **Cierre:**
    - Establecimiento de acuerdos concretos y plazos de cumplimiento
    - Firma de acta o registro si corresponde.
    - Planificación del seguimiento, si es necesario.
    - Fecha de la próxima entrevista si procede.

5. Registro de la Entrevista

- Toda entrevista debe quedar registrada en una **ficha/hoja de entrevista** o **acta de reunión**, indicando:
    - Fecha y hora
    - Participantes
    - Motivo
    - Acuerdos. Se registrarán los temas tratados en la entrevista y acuerdos de la forma más completa y clara posible, especificando detalles de manera tal que sea comprendido por todos aquellos que deban conocer su asunto.
    - Firma de las partes, con nombre y apellidos.

NOTAS:

- El Registro de entrevista contiene información relevante que será manejada con extrema precaución por las personas que la lean, firmen y todas aquellas que mantengan en su poder una copia o la distribuyan. De ser necesario se solicitará a los intervinientes la firma del compromiso de confidencialidad que se incluye en el presente Protocolo.
- En un plazo máximo de 24 horas, el registro original de entrevista debe:
- Ingresarlo a la carpeta del profesor jefe/tutor o en la ficha del estudiante (secretaría académica), dejar registro de la realización de la entrevista en el libro de clases, y adjuntar documentos, en los casos que corresponda.
- Entregarlo, en un plazo de 2 días hábiles, según el motivo de la entrevista:

✓ a la coordinación académica, si es por rendimiento académico.

✓ al profesor jefe/tutor, si está asociado a convivencia educativa.

- En caso de que el apoderado se niegue a firmar el registro de la entrevista, ésta será firmada por el profesional presente, registrando la negativa a la firma del documento y enviándolo posteriormente, vía carta certificada al apoderado y/o correo electrónico, con previa aprobación del responsable de área del tema tratado.
  De esta situación se dejará registro en el libro de clases.

6. Seguimiento

Quien haya realizado la entrevista, en conjunto con el profesional que corresponda al tema tratado (profesor jefe/tutor, director de ciclo, coordinación académica u otros profesionales) velarán por el cumplimiento de los acuerdos verificando la ejecución de las acciones establecidas tanto en el establecimiento como en el hogar (parentales).

Este proceso se podrá llevar a cabo a través de entrevistas presenciales y/o correo electrónico.

7. Situaciones Especiales

a. Protocolo para la atención de apoderados agresivos o desregulados en el contexto de una entrevista escolar.

Objetivo: Resguardar el bienestar de los trabajadores, garantizar un clima escolar seguro y mantener una comunicación efectiva y respetuosa entre la institución y las familias.

Procedimiento General

a) **Medidas preventivas.**

Del colegio:

- Promover instancias de diálogo claro y anticipado con las familias. La citación a la entrevista por parte del colegio o la solicitud de entrevista por parte del apoderado, debe ser clara en cuanto al motivo que la justifica.

- Informar, al inicio del año escolar las normas de convivencia y canales de comunicación oficiales del colegio.

- Mantener vigente la información en la página web del colegio.

- Capacitar a los docentes y asistentes de la educación en estrategias básicas de atención al público y manejo de conflictos.

- Evaluar, desde Portería, la condición previa del apoderado antes de autorizar el ingreso del apoderado[10].

- Chequear disponibilidad de lugar de atención adecuado y persona para llamado SOS.

Del apoderado:

- A todo apoderado le corresponde la responsabilidad de dar lectura, revisar, conocer y respetar las normas de convivencia y canales de comunicación oficiales del colegio.
- Tratar con respeto a todos los trabajadores y otras personas de la comunidad educativa.
- Moderar y regular sus reacciones y las formas de comunicar, manteniendo siempre un lenguaje y tono adecuado durante su interacción con docentes y/o asistentes de la educación.

b) **Atención en el momento del conflicto: Agresión física-verbal, descalificación o cualquier tipo de maltrato en contra del trabajador/a.**

1. Lugar de atención.

En caso de apoderados con episodios previos descompensación, se procurará su atención en la sala de reuniones 2, a fin de contar con apoyo en caso de emergencia.

En caso de necesidad, se podrá solicitar la presencia de otro profesional que acompañe durante toda la reunión o parte de ella.

La entrevista no se inicia o se suspende en el momento en caso de imposibilidad de diálogo con el apoderado, esto es: actitud agresiva, descalificación del profesional que atiende, situaciones de agresión verbal y/o física, falta de antecedentes solicitados previamente y otras situaciones equivalentes.

2. **Evaluación del contexto:** De acuerdo con la actitud del apoderado, analizar la pertinencia de realizar la atención inmediata o reagendar.

La entrevista no se inicia o se suspende en caso de imposibilidad de diálogo con el apoderado, como se indicó en el numeral anterior.

---

[10] Signos evidentes de consumo de alcohol o drogas, actitud violenta, irrespetuosa, impaciencia excesiva y otros signos de posible descontrol.

3. Actuar con contención.

Si existe una descompensación o descontrol emergente, se debe:

- Mantener un tono de voz neutral, evitar juicios o reacciones emocionales.
- Escuchar activamente sin ceder a exigencias inapropiadas.
- Si hay gritos, amenazas o faltas de respeto, se debe interrumpir la conversación con frases como:
  "Entiendo su molestia, pero no puedo continuar si no me habla con respeto".
- Invitar a reagendar la conversación en un contexto más adecuado.
- Si no hay cambio en la actitud del apoderado o se ve imposible continuar con la entrevista, se suspende y se registra en la hoja de entrevista y libro de clases. Se informará al apoderado que se le citará en una nueva oportunidad y se le solicitará el retiro de la sala de entrevistas y del colegio. Se informará vía correo electrónico y/o verbalmente al director/a de ciclo correspondiente.
- Si existe riesgo de agresión, la entrevista debe ser suspendida de inmediato. Se informará vía correo electrónico y/o verbalmente al director/a de ciclo correspondiente.
- Si existe agresión verbal y/o física, la entrevista debe ser suspendida de inmediato, el apoderado deberá retirarse del establecimiento, el trabajador será atendido para contención en el colegio y/o trasladado al centro asistencial (Hospital de Peñablanca) para constatación de lesiones, según corresponda y se procederá a aplicar los protocolos establecidos en el RIE y/o RIOHS, pudiendo realizar la denuncia correspondiente en la Fiscalía.
- En caso de descompensación del apoderado o alto compromiso emocional, se contendrá inicialmente y se solicitará la presencia de la encargada de Primeros Auxilios en la sala de entrevistas para una atención inicial. Si la situación lo requiere, se suspenderá la entrevista, dejando registro del episodio en la ficha. Se reagendará la entrevista e informará al apoderado la nueva fecha.

4. **Registro y Seguimiento**

- Toda situación debe quedar registrada (fecha, hora, participantes, resumen del conflicto, acciones tomadas).
- Se sugiere llevar una bitácora de incidentes con apoderados problemáticos.
- Hacer seguimiento y reevaluar medidas si las conductas persisten.
- Si procede (Agresión al funcionario, por ejemplo), activar protocolo.
- En caso que el apoderado incurra en agresión física en contra del trabajador, se debe realizar la denuncia en Fiscalía por delitos (artículo 175 letra e Código de Procedimiento Penal).
- Apoyo psicológico o emocional a trabajadores afectados.
- Información sobre activación de Protocolo de Investigación de la Ley 21.643 (Karin) en caso de violencia en el trabajo (del apoderado hacia el funcionario).

Responsables del cumplimiento del presente Protocolo

- Docentes
- Inspectoras
- Coordinadores

- Asistentes de la educación
- Directivos
- Apoderados

Sugerencias para una entrevista exitosa.

La entrevista con el apoderado siempre es una reunión de trabajo en la que el tema es el progreso escolar del hijo/estudiante.

Para lograr una entrevista exitosa es importante considerar, de manera complementaria, lo siguiente:

Antes de la entrevista:

- Definir con anticipación la Sala de Entrevistas (recibidor o sala de reuniones) a ser utilizada.
- Concurrir puntualmente a portería a recibir al apoderado, sea entrevista solicitada o citación.
- En caso de eventual retraso informar a portería para que el apoderado sepa que se le tiene en consideración. Un retraso en la atención no debe exceder los 10 minutos.
- Procurar comenzar la entrevista con aspectos positivos para abrir el diálogo y disminuir la ansiedad del apoderado.
- Preparar con anticipación los temas a abordar, las preguntas necesarias para la entrevista, las solicitudes, sugerencias y propuesta de posibles acuerdos a proponer.
- Concurrir a la entrevista con el libro de clases y la hoja de entrevista preparada.

Durante de la entrevista:

- Dar la bienvenida, agradecer la presencia y focalizar el diálogo en el motivo de la convocatoria. Demostrar preparación y manejo de la información sobre la que va a tratar la entrevista.
- Presentar la información con objetividad, evitando juicios de valor, prejuicios o la presentación de información imprecisa, vaga o supuesta.
- No se refiere la situación de ningún estudiante en la entrevista con el apoderado del otro, si se requiere informar sobre una situación, se deberá mantener la confidencialidad de la información relativa al otro estudiante, procurando sólo entregar información general atingente al caso.
- Solicitar al apoderado su versión de los hechos, su percepción o la presentación de aspectos que quiera compartir. Si procede, solicitar certificados, antecedentes o evidencia que quiera aportar para fundamentar sus dichos o solicitudes.
- Sugerir al apoderado que proponga ideas que puedan ser implementadas en el hogar y que se orienten al mejoramiento que se requiere desde la mirada escolar.
- Complementar las ideas presentadas por el apoderado, sugiriendo nuevas estrategias, idealmente fundándose en estrategias escolares que han logrado buenos resultados[11].
- Señalar los puntos de vista, desacuerdos, con respeto y sin descalificación y fundamentados.

[11] Por ejemplo, hacer referencia a estrategias anticipatorias en el PAEC del estudiante autista, estrategias en PAI u otros acuerdos previos.

- Practicar la escucha activa hacia el apoderado.

Después de la entrevista

- Realizar una autoevaluación de la entrevista, considerando, entre otros, los siguientes aspectos:
- Preparación previa adecuada.
- Ambiente favorable al diálogo y generación de acuerdos.
- Claridad en la presentación del tema y acuerdos.
- Logro de acuerdos significativos.
- Dificultades previas evitables, emergentes y capacidad de resolución.
- Aspectos a mejorar para la próxima entrevista.
- Informar resultado de entrevista a los profesionales que corresponda, según la temática tratada.
- Entregar hoja de entrevista al profesor jefe/tutor para ser archivada en la carpeta de entrevistas o entregar en secretaría académica para archivar en la ficha del estudiante.

Revisión Anual del Protocolo de Atención de Apoderados:
El presente protocolo será revisado anualmente por Rectoría y el equipo directivo, con consulta a los trabajadores, a fin de asegurar su pertinencia y actualización normativa.

[1] Por ejemplo, hacer referencia a estrategias anticipatorias en el PAEC del estudiante autista, estrategias en PAI u otros acuerdos previos.

ANEXO: 11

PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) PARA ENSEÑANZA PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

Colegio San Antonio de Villa Alemana

Niveles de Aplicación: Educación Parvularia a IV° Medio
Fecha de Elaboración: Octubre 2025
Fecha de Próxima Revisión: Octubre 2026

1. **Objetivo General:** Establecer los procedimientos para la asistencia en AVD de estudiantes de Educación parvularia, enseñanza Básica y Media, de acuerdo a las necesidades específicas de cada estudiante, garantizando un apoyo que respete su dignidad, fomente su máxima autonomía posible, en conformidad con el Ordinario N° 05/2610 de la División de Educación General.
2. **Marco normativo:**
   - Decreto de fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, Ley General de Educación.
   - Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, Organización de las Naciones Unidas.
   - Ley N°20.422, Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, del Ministerio de Desarrollo Social.
   - Decreto de ley N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
   - Ley N°21.545, Asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática, del Ministerio de Salud.

   Resoluciones y Circulares.
   - Resolución Exenta N° 586 de 2023 - Superintendencia de Educación.
   - Dictamen N° 74 de 2025 SIE.
   - Ordinario N° 2610 de la DEG, Mineduc.

   - **Fundamentación:** El colegio San Antonio de Villa Alemana reconociendo que la educación inclusiva debe ser una realidad para todos los estudiantes, cada uno con sus propias capacidades, ritmos de aprendizaje y necesidades de apoyo, establece el presente protocolo con la finalidad de brindar, la asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD) para aquellos estudiantes que la requieren como una condición indispensable para garantizar su derecho

a la Educación en igualdad de oportunidades que el resto de sus compañeros. El presente documento cumple con las exigencias normativas, especialmente con la **Ordenanza N° 2610 de la División de Educación General**, que mandata explícitamente a los establecimientos escolares a contar con procedimientos incorporados en el Reglamento Interno escolar que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones para el apoyo en AVD.

- Determinar los responsables, acuerdos de apoyo, tiempos de aplicación y otras especificaciones que permitan concretar el apoyo en las actividades de la vida diaria para los estudiantes que, en razón de su condición o necesidad, lo requieran.

3. **Principios:**
   - **Dignidad y Privacidad:** Toda asistencia, especialmente la relacionada con la higiene, se realizará con el máximo respeto a la intimidad y el pudor del estudiante, en espacios privados y adecuados. Se evitará cualquier tipo de exposición ante sus pares.
   - **Autonomía Progresiva y Autodeterminación:** El apoyo evolucionará con el estudiante. Se fomentará activamente que el estudiante participe en la definición de sus apoyos y asuma responsabilidades crecientes sobre su autocuidado y autonomía.
   - **Participación:** Se escuchará y valorará la opinión del estudiante en todas las etapas del proceso, adaptando los apoyos a sus preferencias y necesidades expresadas, siempre que sea posible y seguro.
   - **Seguridad y Bienestar Integral:** La seguridad física y emocional es prioritaria. Los procedimientos deben ser predecibles, consensuados y ejecutados por personal que mantenga un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.
   - **Inclusión y Normalización:** El apoyo en AVD es un ajuste razonable que permite al estudiante acceder y participar de la vida escolar. Las prácticas buscarán siempre la normalización y el levantamiento de barreras de acceso, participación y progreso.

4. **Roles y responsabilidades.**

Rectoría:

- Garantizar la implementación efectiva del protocolo y la asignación de recursos necesarios (profesionales y materiales).
- Asegurar que todo el personal conozca y comprenda el protocolo.
- Actuar como última instancia en el mecanismo de reconsideración, velando por el interés superior del estudiante.

Equipo de Apoyo.

Equipo integrado por los profesionales especialistas: Educadora diferencial, psicólogas y orientadores.

Rol Articulador: Centraliza la gestión del protocolo, desde la solicitud hasta el seguimiento.

- Lidera la creación del Plan de Apoyo Individual (PAI), asegurando la participación de la familia y, fundamentalmente, del estudiante.
- Custodia la carpeta confidencial del estudiante con toda la documentación (Anexos, PAI, informes) y entrega acceso a quienes deban conocer de la información del estudiante.
- Monitorea la correcta implementación del PAI y la calidad de los registros en la bitácora.

Profesor/a jefe-tutor y Profesores de Asignatura:

- Son actores clave en la normalización del apoyo. Deben conocer el PAI del estudiante para facilitar su participación en clases (ej. permisos para ir al baño, tiempos para alimentación).
- Mantener una comunicación fluida con el estudiante y el equipo de Apoyo.
- Promover un clima de respeto y empatía en el aula, abordando cualquier posible situación de incomprensión o violencia de manera inmediata.

- **Asistente de Apoyo en AVD (persona especifica encargada del apoyo)**
  Ejecutor Principal: Realiza las asistencias siguiendo estrictamente el PAI.
  Deberes Fundamentales:
  - Establecer un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.
  - Registrar objetivamente cada asistencia en la Bitácora de Apoyo (Anexo 3 de este protocolo).
  - Comunicar a encargados del equipo de apoyo y equipo directivo cualquier novedad, dificultad o sugerencia de cambio en el PAI, incluyendo las opiniones del propio estudiante.
  - Actuar con la máxima discreción y profesionalismo.

Familia y/o Apoderados:

- Proporcionar información relevante y actualizada sobre las necesidades del estudiante.
- Firmar el Consentimiento Informado (Anexo 2 de este protocolo) para activar el protocolo.
- Asegurar la provisión de insumos personales (sondas, ropa de cambio, artículos de higiene específicos, alimentación si procede etc.).
- Fomentar la autonomía y responsabilidad del estudiante en casa, en línea con los objetivos del PAI.

El Estudiante:

- Participante Activo: Su rol es central. Tiene derecho a:
  - Ser escuchado y que su opinión sea considerada en la creación y revisión de su PAI.
  - Expresar sus preferencias sobre cómo y quién le proporciona el apoyo.
  - Conocer su PAI y los objetivos acordados.
  - Asumir responsabilidades progresivas en su autocuidado, según su edad y capacidades.
  - Informar si se siente incómodo/a o si considera que el apoyo no es el adecuado.
  - Mantener una actitud proactiva para el buen desarrollo de las acciones de apoyo.

PROCEDIMIENTOS AVD DETALLADOS.

Proceso de Activación del Apoyo:

Paso 1;

Recepción de la solicitud por parte de la familia o del estudiante.
El estudiante o su apoderado deberán completar el formulario de solicitud (anexo 1 de este protocolo) y enviar por escrito a la Rectoría.
La Rectoría tendrá el plazo máximo de 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación preliminar con el equipo de apoyo.

Paso 2 Evaluación inicial de pertinencia.

Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la presentación de la solicitud a Rectoría, se realizará una reunión con el/la Rector/a, familia, estudiante (en caso que sea alumno de 5° básico a IV medio), equipo de apoyo y profesional designado a fin de determinar la procedencia del apoyo y los lineamientos generales del Plan.
Podrá solicitarse la presencia del especialista tratante cuando se requiera para mejor conocimiento de los apoyos requeridos y lograr una triangulación efectiva: familia-colegio-profesional externo.

Paso 3: Elaboración del PAI

Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la realización de la reunión de evaluación inicial de pertinencia, un integrante del equipo de apoyo, en colaboración con Rectoría, y el resto de los profesionales del equipo, elaborará el Plan de acompañamiento Individual (anexo 4 de este protocolo) considerando:

- Objetivos específicos;
- Procedimientos a realizar
- Responsables
- Horarios
- Indicaciones específicas de AVD
- Seguimiento de avances y hallazgos
- Registros.
- **Revisión:** El PAI debe ser revisado por la familia y el estudiante antes de la firma.

Paso 4. Consentimiento y activación.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la elaboración del PAI, el apoderado y el estudiante cuando corresponda deberán firmar el consentimiento (anexo 2 de este protocolo) con el objeto de dar inicio de los apoyos convenidos.
Se considerará un período de prueba de 10 días hábiles con monitoreo diario para proponer ajustes.

Procedimientos Específicos de Asistencia por AVD y grupos etarios:

A continuación, los procedimientos que deben ser incluidos en el PAI de cada estudiante en particular, según corresponda:

A) Higiene personal.

- procedimientos paso a paso:

A1. Manejo de Esfínteres y Uso de Pañales (Diferenciado por Edad y Desarrollo).

- Es fundamental reconocer que estudiantes desde educación parvularia hasta cursos superiores pueden requerir el uso de pañales debido a diversas condiciones médicas, discapacidades o retrasos en el desarrollo. El manejo debe ser especialmente cuidadoso considerando:

- **Dignidad aumentada:** A partir de los 4 años, la conciencia corporal y el pudor se desarrollan significativamente.
- **Privacidad absoluta:** Nunca realizar mudas en presencia de otros estudiantes.
- **Comunicación respetuosa:** Evitar lenguaje infantilizante, siempre anticipar.
- **Participación progresiva:** Fomentar que el estudiante participe según sus capacidades

1. **Detección de la Necesidad (Tiempo variable):**
   - Observación discreta: Señales como inquietud, tocarse la zona, cambio de postura.
   - Horarios programados: Cada 2-3 horas según PAI
   - Solicitud directa: Respuesta inmediata cuando el estudiante avisa.
   - Verificación olfativa discreta: Sin hacer comentarios que puedan avergonzar.

2. **Comunicación Respetuosa y Transición (2-3 minutos):**
   - Acercamiento discreto: Ir hacia el estudiante sin llamar la atención de otros.
   - Comunicación privada: Hablar en voz baja, a su nivel visual.
   - Lenguaje apropiado para la edad.
   - Uso de códigos: Si el estudiante prefiere, establecer una señal discreta.
3. **Traslado al Espacio Apropiado (1-2 minutos):**
   - Espacio designado: Baño de enfermería o baño universal con camilla.
   - Ruta discreta: Evitar pasar por áreas con muchos estudiantes si es posible.
   - Acompañamiento natural: Caminar junto al estudiante, no "escoltándolo".

4. **Preparación del Espacio (2-3 minutos):**
   - Privacidad total: Cerrar puerta con seguro, verificar que no haya interrupciones.
   - Preparación de insumos tales como pañales, toallitas húmedas, guantes etc.
   - Higiene del asistente: Lavado de manos y colocación de guantes.

5. **Ejecución del Procedimiento de Muda**
   - Preparación del estudiante;
   - Retiro de la ropa
   - Retiro del pañal sucio
   - Limpieza corporal
   - Aplicación de crema u otro insumo necesario
   - Colocación del nuevo pañal.
   - Vestimenta y finalización
   - Registro

Consideraciones especiales en el trato del estudiante.
Estudiantes de educación parvularia y primeros años de enseñanza básica.

- ✓ Mayor necesidad de explicación de cada paso.
- ✓ Pueden requerir más tiempo para cooperar.
- ✓ Uso de lenguaje simple pero no infantil.

✓ Mayor supervisión en el lavado de manos.

Frecuencia y horarios recomendados:

- Mínimo: Cada 3-4 horas durante jornada escolar.
- Recomendado: Cada 2-3 horas para prevenir irritaciones.
- Cada vez que el estudiante lo solicite o se detecte necesidad.

Estudiantes de segundo ciclo y enseñanza media.

El uso de pañales en estudiantes de 5° básico en adelante requiere un manejo extremadamente cuidadoso debido a:

- Desarrollo puberal: Cambios corporales que aumentan la necesidad de privacidad.
- Conciencia social: Mayor preocupación por la opinión de los pares.
- Autonomía desarrollada: Capacidad para participar activamente en su cuidado.
- Dignidad adolescente: Necesidad de ser tratados con respeto adulto.

Procedimiento.

1. Comunicación previa discreta:
2. Traslado discreto:
3. Procedimiento de Muda Adaptado a la Edad, considerando criterios de máxima privacidad en la medida que se pueda, desarrollo de la autonomía y participación activa del estudiante:

Insumos específicos requeridos (responsabilidad apoderado):

- Pañales de la talla correcta (mínimo 4 por jornada).
- Toallas húmedas sin alcohol (1 paquete semanal).
- Crema protectora específica del estudiante.
- Bolsas para desechos.
- Ropa de cambio completa (2 mudas en educación parvularia y básica; 1 en media).
- Guantes desechables para el asistente. (Una caja mensual)

Estrategias para fomentar la autonomía progresiva.

Los niveles de apoyo deben considerar la siguiente graduación.

Nivel 1 - Supervisión Total:

- El asistente realiza todo el procedimiento.
- El estudiante observa y aprende.
- Se explica cada paso para futuro aprendizaje.

Nivel 2 - Participación Guiada:

- El estudiante realiza pasos simples (abrir el pañal, tomar toallas)
- El asistente guía y completa partes complejas
- Se celebran los logros de independencia

Nivel 3 - Asistencia Mínima:

- El estudiante realiza la mayoría del procedimiento
- El asistente ayuda solo en partes específicas (ej: alcanzar zonas difíciles)
- Supervisión para asegurar higiene adecuada

Nivel 4 - Supervisión Remota:

- El estudiante es completamente autónomo

- El asistente está disponible si se necesita ayuda
- Verificación final de que todo esté correcto

Manejo de situaciones sensibles.

La exigencia de apoyo del estudiante debe realizarse considerando su propia realidad y situación personal.

Por tanto, es importante considerar lo siguiente:

- Cambios Puberales; normalizar los cambios corporales, sin hacer comentarios que puedan ser discriminatorios o vergonzosos para el estudiante.
- Adaptar técnicas según cambios corporales.
- Trabajar en conjunto para encontrar alternativas.
- Validar sus sentimientos y pudor.

Horarios para la muda de estudiantes mayores.

- Flexibilidad: Permitir que el estudiante indique cuándo necesita el cambio.
- Horarios discretos: Preferir recreos largos o cambios de hora.
- Frecuencia personalizada: Según necesidades individuales y preferencias.
- Planificación anticipada: Coordinar con horario de clases para minimizar interrupciones.

A.2 Cateterismo Intermitente Limpio (Solo personal designado y capacitado).

Preparación (3-5 minutos):

- Verificar orden médica actualizada en el PAI.
- Lavado de manos quirúrgico.
- Preparar material estéril: sonda, lubricante, contenedor para orina.
- Explicar el procedimiento al estudiante (siempre, independiente de la edad).

Ejecución (5-10 minutos):

- Posicionar al estudiante según indicación médica.
- Realizar asepsia de la zona genital con técnica estéril.
- Insertar sonda según técnica médica establecida.
- Permitir drenaje completo de la vejiga.
- Retirar sonda lentamente.
- Limpiar y secar la zona.

Finalización (2-3 minutos):

- Desechar material según normas de bioseguridad.
- Registrar cantidad de orina y características.
- Ayudar al estudiante a vestirse.
- Lavado de manos.
- Registro en bitácora con hora exacta y observaciones.

B) Alimentación e hidratación, procedimientos

1. Alimentación por Sonda Nasogástrica

Preparación (5-7 minutos):

- Verificar orden médica y horarios en el PAI

- Preparar fórmula según indicación (temperatura, cantidad, velocidad)
- Verificar permeabilidad de la sonda
- Posicionar al estudiante (cabecera elevada 30-45°):

Administración (15-30 minutos según volumen):

- Verificar posición de la sonda según protocolo médico.
- Administrar fórmula con bomba de infusión o jeringa según indicación.
- Monitorear tolerancia del estudiante.
- Mantener conversación durante el proceso.
- Corroborar si existe decaimiento o si algo llama la atención del personal designado.

Finalización (3-5 minutos):

- Lavar la sonda con agua según indicación.
- Mantener al estudiante incorporado 30 minutos post-alimentación.
- Registrar volumen administrado, tolerancia y observaciones.
- Limpiar y guardar equipos.

2. Alimentación por botón gástrico:

Diferenciación por Edad:

Estudiantes de educación parvularia y primer ciclo básico (NT1-10 años):

- Mayor supervisión durante todo el proceso.
- Explicación simple de cada paso.
- Permitir que ayude en tareas seguras (sostener la jeringa vacía).
- Distracción durante el procedimiento (conversación, música).

Estudiantes de segundo ciclo y enseñanza media (11-18 años):

- Fomentar la autogestión progresiva.
- Enseñar a preparar su propia fórmula si es capaz.
- Supervisar, pero permitir mayor autonomía.
- Respetar su preferencia de lugar (enfermería vs. lugar más privado).

3. Movilidad y Transferencias

Transferencias Silla de Ruedas – WC.

Evaluación Previa:

- Verificar capacidad del estudiante para participar.
- Evaluar necesidad de ayuda técnica (tabla de transferencia o grúa de transferencia)
- Considerar la privacidad según edad del estudiante

Procedimiento (5-10 minutos):

- Posicionar silla de ruedas en ángulo de 45° respecto al inodoro.
- Trabar ruedas y retirar apoyabrazos si es posible.
- Explicar al estudiante lo que se va a hacer.
- Asistir en la transferencia usando técnicas de mecánica corporal.
- Asegurar estabilidad antes de retirarse.

Consideraciones por Edad:

Básica: Mayor asistencia física, explicaciones simples.
Media: Fomentar participación activa, respetar pudor.

4.- Administración de medicamentos o realización de procedimientos

La administración de medicamentos o la realización de procedimientos que deban llevarse a cabo durante la jornada escolar (cambio de sonda, implementos, administración vía oral de medicamentos y otros) serán realizadas por el profesional de apoyo designado, en la enfermería considerando la siguiente tabla, que debe ser parte del PAI y completada previamente por el apoderado.

Tipo de medicamento o procedimiento	Frecuencia	Técnica a Utilizar	Ayudas Técnicas	Observaciones

Se debe fomentar la participación progresiva del estudiante y mantener el registro diario de la administración o apoyo en el procedimiento.

Manejo de situaciones complejas o contingencias.

Negativa o Resistencia del Estudiante al Apoyo:

a. Negativa Ocasional (Estudiante generalmente colaborativo).

Acción Inmediata (0-5 minutos):

- No forzar físicamente bajo ninguna circunstancia.
- Diálogo respetuoso: "Veo que no quieres ahora, ¿me puedes decir qué te molesta?"
- Validar emociones: "Entiendo que te sientes incómodo/a"
- Ofrecer alternativas: "¿Prefieres que esperemos 10 minutos?" o "¿Te gustaría que venga (otro asistente)?"

Si la negativa persiste (5-15 minutos):

- **Evaluar urgencia:** ¿Es una necesidad médica inmediata? (cateterismo programado, medicamento).
- **Si NO es urgente:** Respetar la decisión temporalmente, informar encargados del equipo de apoyo.
- **Si ES urgente:** Contactar inmediatamente a encargados del equipo de gestión y a la familia.

Seguimiento (Mismo día):

- Registro detallado en bitácora: hora, situación, respuesta del estudiante, acciones tomadas
- Comunicación con familia antes del final de la jornada
- Reunión de equipo dentro de 24 horas si es un patrón repetitivo

b. Negativa Sistemática (3 o más episodios en una semana).

Acción Inmediata (Día 1):

- Suspensión temporal del procedimiento si no hay riesgo vital.
- Comunicación urgente con encargado del equipo de apoyo y familia.
- Registro detallado de todos los episodios.

Plazo para Reunión de Crisis (Máximo 48 horas desde el 3er episodio): Participantes obligatorios:

- Un integrante del equipo de apoyo
- Apoderado.
- Estudiante (si su edad lo permite).
- Asistente de apoyo
- Profesor jefe/tutor.

Resultados esperados de la reunión:

- Identificar causas de la resistencia.
- Modificar el PAI si es necesario.
- Establecer estrategias alternativas.
- Definir plan de seguimiento.

Plazo para implementar cambios: Máximo 5 días hábiles desde la reunión:

Situaciones de Emergencia Médica durante Procedimientos AVD:

Emergencia nivel 1: Reacción alérgica, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia:

Acción Inmediata (0-2 minutos):

- Detener inmediatamente el procedimiento.
- Evaluar signos vitales básicos (respiración, pulso, conciencia).
- Contactar a primeros auxilios.
- Aplicar apoyos para el bienestar momentáneo del estudiante.

Comunicación (2-5 minutos):

- Avisar a Rectoría inmediatamente.
- Contactar a la familia/apoderado por teléfono.
- Informar a integrantes del equipo de apoyo.
- Seguimiento (Mismo día):
- Informe escrito detallado del incidente (integrante del equipo de apoyo).
- Revisión del PAI para identificar factores de riesgo.
- Reunión con el apoderado para evaluar continuidad de la asistencia en AVD.

Emergencia nivel 2: Sangrado, vómitos, dolor intenso:

Acción Inmediata (0-3 minutos):

- Detener el procedimiento
- Brindar primeros auxilios básicos
- Contactar a primeros auxilios.
- Tranquilizar al estudiante y brindar apoyos de bienestar momentáneo.

Evaluación (3-10 minutos):

- Determinar si requiere atención médica externa.
- Contactar al apoderado para informar y definir acciones.
- Documentar detalladamente el incidente (integrante del equipo de apoyo).

Manejo de Incidentes con Insumos o Equipos:

a. Falta de Insumos Críticos:

- Contactar a la familia/apoderado para que retire al estudiante.
- Reunión obligatoria con el apoderado antes del reintegro.
- Acuerdo por escrito sobre provisión de insumos (Profesor jefe/tutor e integrante del equipo de apoyo)

b. Mal funcionamiento de Equipos:

Equipos Críticos (bombas de infusión, aspiradores, etc.): Acción Inmediata (0-5 minutos):

- Suspender uso del equipo.
- Evaluar si existe alternativa manual seguro.
- Contactar a familia/apoderado.

Plazo para resolución: Máximo 4 horas.
Si no se resuelve:

- Suspender temporalmente el procedimiento.
- Coordinar con el apoderado alternativas (retiro, equipo de reemplazo).

Manejo de Conflictos con el apoderado:

a. Desacuerdo con el PAI o Procedimientos:

Detección: Quejas verbales o escritas de la familia sobre el apoyo proporcionado.
Acción Inmediata (Mismo día):

- Escuchar activamente las preocupaciones.
- Documentar específicamente los puntos de desacuerdo (profesor jefe/tutor).
- Informar a integrantes del equipo de apoyo y Rectoría (profesor jefe/tutor).

Reunión de Mediación (Plazo máximo 5 días hábiles): Participantes:

- Apoderado.
- Profesor jefe/tutor
- Uno o más integrantes del equipo de apoyo.
- Asistente de apoyo designado
- Estudiante (si su edad lo permite).

Resultados esperados:

- Clarificar malentendidos (acta).
- Ajustar el PAI si es necesario.
- Establecer acuerdos por escrito.
- Definir mecanismo de seguimiento.

b. Incumplimiento de Compromisos por Parte del apoderado.

Ejemplos: Falta de correspondencia en los llamados, reposición de insumos, asistencia a reuniones.
Primera Instancia (Después de 2 incumplimientos):

- Comunicación formal por escrito. (profesor jefe/tutor e integrante del equipo de apoyo)
- Reunión obligatoria con el profesor jefe/tutor e integrante del equipo de apoyo.
- Recordatorio de responsabilidades según consentimiento firmado.

Segunda Instancia (Después de 4 incumplimientos):

- Reunión obligatoria con Rectoría y profesor jefe/tutor o integrante del equipo de apoyo
- Carta de compromiso firmada por el apoderado y estudiante si su edad lo permite.
- Plazo específico para cumplimiento: 1 semana.

Tercera Instancia (Incumplimiento persistente):

- Suspensión temporal del apoyo.
- Análisis de pertinencia de activación del Protocolo de Vulneración de Derechos.
- Suspensión del estudiante como medida cautelar.

Registro en Bitácora (Anexo 3 de este protocolo):

El registro es fundamental. Debe incluir la fecha, hora, tipo de asistencia y observaciones relevantes, incluyendo la opinión o estado de ánimo del estudiante respecto al apoyo.
El registro estará a cargo del profesional asignado para el apoyo.

Evaluación del PAI:

Se realizarán reuniones de seguimiento formales al menos una vez por semestre, con la participación obligatoria del estudiante (5 básico a IV medio), el apoderado, el profesor jefe/tutor y un integrante del equipo de apoyo.
De dichas reuniones podrá acordarse cambios en el PAI según los ajustes que se requieran para el apoyo efectivo del estudiante.

Revisión Anual del Protocolo (AVD):

El presente protocolo será revisado anualmente por Rectoría y el equipo de apoyo a fin de asegurar su pertinencia y actualización normativa.

ANEXO 1 (AVD)

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA.

Colegio San Antonio de Villa Alemana

Fecha de solicitud: _____/ _____/ _____

Identificación del estudiante

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Fecha de Nacimiento: _____/ _____/ _____Edad: _____años

Curso: _____

Profesor/a Jefe-tutor: _____

Identificación del solicitante

Nombre del Apoderado/a: _____

Parentesco: _____

RUT: _____

Teléfono de Contacto: _____

Email: _____

Dirección: _____

Descripción de las necesidades de apoyo.

1. Marque las áreas en las que el estudiante requiere

apoyo: Higiene Personal

☐ Control de esfínteres / Uso de pañales

☐ Lavado de manos

☐ Higiene bucal

☐ Cambio de ropa

☐ Higiene menstrual

☐ Otro: _____

Alimentación e Hidratación

☐ Alimentación oral asistida

☐ Alimentación por sonda nasogástrica

☐ Alimentación por botón gástrico

☐ Apertura de envases

☐ Uso de utensilios adaptados

☐ Otro: _____

Movilidad y Transferencias
☐ Transferencias silla de ruedas - WC
☐ Transferencias silla de ruedas - silla común
☐ Apoyo para caminar
☐ Cambios de posición
☐ Otro: _____

Administración de Medicamentos
☐ Medicamentos orales
☐ Medicamentos inhalados
☐ Insulina
☐ Otro: _____

Procedimientos Médicos
☐ Cateterismo intermitente
☐ Aspiración de secreciones
☐ Manejo de ostomías
☐ Otro: _____

2. Describa brevemente la condición médica o diagnóstico que fundamenta la necesidad de apoyo:
_____
_____
_____
_____
_____

3. Frecuencia estimada del apoyo requerido:
☐ Permanente durante toda la jornada escolar
☐ Varias veces al día (especificar): _____
☐ Una vez al día
☐ Según necesidad
☐ Solo en situaciones específicas: _____

4. ¿El estudiante ha recibido este tipo de apoyo anteriormente en el colegio?
☐ Sí ☐ No
Si respondió "Sí", describa brevemente:

Información médica relevante.

1. Profesional tratante:
Nombre: _____
Especialidad: _____
Institución: _____
Teléfono: _____

2. ¿Existen indicaciones médicas específicas para el apoyo solicitado?
☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", adjunte copia del informe médico o describa:_____

3. ¿Hay medicamentos que el estudiante debe tomar durante la jornada escolar?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", complete:_____

Medicamento	Dosis	Horario	Vía de Administración

4. ¿Existen alergias o contraindicaciones que el personal debe conocer?

☐ Sí ☐ No

Si respondió "Sí", especifique:_____

Información sobre el estudiante.

1. ¿El estudiante puede comunicar sus necesidades verbalmente?

☐ Sí, completamente

☐ Sí, parcialmente

☐ No, requiere interpretación de señales

☐ Utiliza sistema de comunicación alternativo: _____

2. ¿El estudiante puede participar activamente en su autocuidado?

☐ Sí, de forma independiente en algunas tareas

☐ Sí, con supervisión

☐ Sí, con asistencia física

☐ No, requiere apoyo total

3. ¿Hay preferencias específicas del estudiante que debemos considerar?

_____

4. ¿Existen situaciones que generan ansiedad o resistencia en el estudiante?

_____
_____
_____
_____

Recursos y materiales.

1. ¿La familia proporcionará los insumos necesarios?
☐ Sí
☐ No
☐ Parcialmente

2. Insumos que la familia se compromete a proporcionar:
☐ Pañales (talla: _____)
☐ Toallas húmedas
☐ Cremas protectoras
☐ Ropa de cambio
☐ Sondas (tipo: _____)
☐ Medicamentos
☐ Fórmulas nutricionales
☐ Otros: _____

3. ¿Se requieren equipos especiales?
☐ Sí ☐ No
Si respondió "Sí", especifique:
_____
_____
____

Declaraciones y compromisos.

De la familia:
Declaro que la información proporcionada en este formulario es veraz y completa. Me comprometo a:
•Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios para el apoyo de mi hijo/a
•Mantener comunicación fluida con el establecimiento
•Informar oportunamente cualquier cambio en la condición o necesidades del estudiante
•Participar activamente en las reuniones de seguimiento
•Respetar los procedimientos establecidos por el establecimiento

Consentimiento:
Autorizo al colegio San Antonio de Villa Alemana a proporcionar el apoyo en AVD solicitado a mi hijo/a, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo institucional.

Firmas

Apoderado:
Nombre: _____
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____

R.U.T._____

Estudiante (si corresponde por edad):
Nombre: _____
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Uso exclusivo del

colegio Fecha de Recepción: _____/ _____/ ____

Recibido por: _____
Cargo: _____
Observaciones:
Fecha de Respuesta Programada: _____/ _____/ _____
Profesional Responsable de la Evaluación:
_____

IMPORTANTE: Este formulario debe ser completado y presentado en reunión/entrevista presencial con el profesional designado del establecimiento. Una vez recibido, el establecimiento tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.

ANEXO 2 PROTOCOLO AVD

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Fecha _____/ _____/ _____

Información del estudiante.

Nombre Completo: _____
RUT: _____
Curso: _____
Fecha de Nacimiento: _____/ _____/ _____

Información del apoderado

Nombre Completo: _____
RUT: _____
Parentesco: _____
Teléfono: _____
Email: _____

Información sobre el apoyo en AVD

Naturaleza del Apoyo

El presente consentimiento autoriza al Colegio San Antonio de Villa Alemana a proporcionar apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) al estudiante mencionado, según las necesidades identificadas y acordadas en el Plan de Apoyo Individual (PAI).

Personal Autorizado

El apoyo será proporcionado por:

☐ Personal profesional/técnico especializado del colegio
☐ Asistentes de la educación
☐ Otro: _____

Derechos del estudiante.

En la ejecución del PAI, el estudiante tendrá los siguientes derechos:

- A que todo apoyo se realice con máximo respeto por la dignidad del estudiante.
- Los procedimientos se realizarán en espacios privados y apropiados.
- El estudiante podrá expresar sus preferencias y participar según sus capacidades.
- Se seguirán todos los protocolos de seguridad establecidos.
- La información será manejada con estricta confidencialidad.
- Los apoyos podrán ser modificados en caso de requerirse de acuerdo a la necesidad del estudiante.
- Se fomentará la independencia gradual del estudiante.
- Todo el personal actuará con la máxima profesionalidad.
- Se mantendrá comunicación constante familia-colegio.

Responsabilidades del Colegio.

El colegio se compromete a:

- Proporcionar personal capacitado y competente.
- Mantener espacios adecuados y seguros para el apoyo.
- Seguir estrictamente el Plan de Apoyo Individual (PAI.)
- Registrar todas las intervenciones en la bitácora correspondiente.
- Comunicar inmediatamente cualquier incidente o cambio significativo al apoderado.
- Respetar la privacidad y confidencialidad del estudiante.
- Revisar y actualizar el PAI según sea necesario.

Responsabilidades de la Familia/apoderado.

La familia/apoderado se compromete a:

- Proporcionar todos los insumos y materiales necesarios con la periodicidad que se acuerde en el PAI.
- Mantener actualizada la información médica del estudiante
- Comunicar oportunamente cualquier cambio en la condición del estudiante
- Participar en todas las reuniones de seguimiento programadas
- Respetar con rigurosidad los horarios y procedimientos establecidos
- Colaborar en el desarrollo de la autonomía del estudiante en el hogar

Responsabilidades del Estudiante (según edad y

capacidades)

El estudiante, según sus capacidades, se compromete a:

- Comunicar sus necesidades cuando sea posible.
- Participar activamente en su autocuidado.
- Respetar rigurosamente las indicaciones del personal de apoyo.
- Expresar sus preferencias y molestias de manera apropiada.

Situaciones de Emergencia

En caso de emergencia médica durante el apoyo en AVD, el colegio:

1. Detendrá inmediatamente el procedimiento
2. Brindará primeros auxilios según corresponda
3. Contactará servicios de emergencia[12] si es necesario
4. Notificará inmediatamente a la familia
5. Documentará detalladamente el incidente

Contactos de Emergencia

Contacto Primario: Nombre: _____Teléfono: _____
Relación: _____
Contacto Secundario: Nombre: _____
Teléfono: _____Relación: _____
Médico Tratante: Nombre: _____Teléfono: _____
Centro Médico_____

Comunicación y seguimiento.

Frecuencia de Comunicación

☐ Comunicación diaria a través de agenda o mail
☐ Reporte semanal por escrito
☐ Llamada telefónica semanal
☐ Solo en caso de incidentes o cambios significativos
☐ Otro: _____

Reuniones de Seguimiento

Se programarán reuniones de seguimiento con la siguiente frecuencia:

☐ Mensual ☐ Bimestral ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐ Según necesidad

Modificación del consentimiento.

Este consentimiento puede ser modificado en cualquier momento mediante:

- Solicitud escrita del apoderado
- Acuerdo mutuo entre familia y colegio
- Cambios en las necesidades del estudiante
- Recomendaciones médicas

Revocación del Consentimiento

---

[12] Informado previamente por la familia a través del PAI

El apoderado puede revocar este consentimiento en cualquier momento mediante notificación escrita al colegio, dirigida al rector, y entregarla en secretaría académica, en los horarios de atención de público, en sobre sellado con nombre y firma del apoderado. La revocación será efectiva inmediatamente, salvo que existan consideraciones de seguridad que requieran un período de transición.

Resolución de Conflictos

En caso de desacuerdo o conflicto, las partes se comprometen

a:

1. Buscar solución mediante diálogo directo
2. Utilizar el mecanismo de convivencia educativa del establecimiento
3. Recurrir a mediación si es necesario; en este caso actuará como mediador el director de ciclo correspondiente.
4. Respetar las instancias administrativas correspondientes

Declaración de voluntad y veracidad.

Declaro que:

- He leído y comprendido completamente este documento
- He tenido la oportunidad de hacer preguntas y han sido respondidas satisfactoriamente
- Comprendo los riesgos y beneficios del apoyo en AVD
- Entiendo mis derechos y responsabilidades
- Otorgo este consentimiento de manera libre y voluntaria
- Declaro que toda la información proporcionada es veraz y completa, y me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio relevante.

Asentimiento

Para Estudiantes de 5° básico a IV medio

Asentimiento del estudiante:

Yo, _____, declaró que:

- Comprendo la naturaleza del apoyo que recibiré
- Estoy de acuerdo con los procedimientos descritos
- Entiendo mis derechos y responsabilidades
- Otorgo mi asentimiento para recibir este apoyo

Firma del Estudiante: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Firmas

Apoderado:

Yo, _____, en mi calidad de _____del estudiante, otorgo mi consentimiento informado para que el colegio San Antonio de Villa Alemana proporcione el apoyo en AVD descrito en este documento.
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Testigo (si corresponde):

Nombre: _____
RUT: _____
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Representante del colegio:

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Para uso exclusivo del

colegio Fecha de Recepción: _____/ _____/ ____

Profesional que Recibe: _____
Observaciones:
Fecha de Activación del Apoyo: _____/ _____/ _____
Próxima Revisión Programada: _____/ _____/ _____

IMPORTANTE: Este consentimiento tiene una vigencia de un año académico y debe ser renovado anualmente. Puede ser modificado o revocado en cualquier momento según las necesidades del estudiante o solicitud del apoderado.

ANEXO 3 (AVD)

BITÁCORA DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

Estudiante: _____
Curso: _____Año: _____
Período; Desde _____/ _____/ _____hasta _____/ _____/ _____
Profesional responsable: _____
Instrucciones de uso.

1. Completar todos los campos para cada intervención realizada
2. Registrar inmediatamente después de cada apoyo proporcionado
3. Usar códigos establecidos para agilizar el registro (ver tabla de códigos)
4. Incluir observaciones relevantes sobre el estado del estudiante
5. Firmar cada registro para validar la información
6. Comunicar inmediatamente cualquier situación anómala al profesional designado Tabla de códigos para el registro rápido

Tipos de apoyo (TA):

- H1: Cambio de pañal/higiene íntima
- H2: Lavado de manos
- H3: Higiene bucal
- H4: Cambio de ropa

- H5: Higiene menstrual
- A1: Alimentación oral asistida
- A2: Alimentación por sonda nasogástrica
- A3: Alimentación por botón gástrico
- A4: Apertura de envases
- M1: Transferencia silla-WC
- M2: Transferencia silla-silla
- M3: Apoyo para caminar
- M4: Cambio de posición
- MD1: Medicamento oral
- MD2: Medicamento inhalado
- MD3: Insulina
- P1: Cateterismo intermitente
- P2: Aspiración de secreciones
- P3: Manejo de ostomía

Estado del estudiante: (EE)

- C: Colaborativo
- R: Resistente
- A: Ansioso
- T: Tranquilo
- D: Dolorido
- F: Fatigado
- N: Normal

Nivel de participación (NP):

- 0: Sin participación
- 1: Participación mínima
- 2: Participación parcial
- 3: Participación activa
- 4: Casi independiente

Resultado (R):

- E: Exitoso
- P: Parcialmente exitoso
- I: Incompleto
- S: Suspendido

Registro de
observaciones

Semana del _____/ _____/ _____al _____/ _____/ _____

Fecha	Hora	TA	Duración (min)	EE	NP	R	Observaciones	Firma

Registro de incidentes

Incidente N° _____- fecha: _____/ _____/ _____

Hora del Incidente:

Tipo de Apoyo que se realizaba: _____

Descripción del incidente:
Acciones adoptadas:
Personal involucrado:
Comunicaciones realizadas:
☐ Apoderado contactada - Hora:
☐ Profesional designado informado - Hora:
☐ Rectoría notificada - Hora:
☐ Servicios de emergencia - Hora:

Estado final del estudiante:
Seguimiento requerido: ☐ Sí ☐ No
Observaciones adicionales:
Firma del Responsable: _____Fecha: _____/ _____/ _____
Seguimiento de objetivos del PAI

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones

Objetivo 1: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones

Objetivo 2: _____

Meta: _____

Registro de comunicaciones con la familia.

Fecha	Tipo	Motivo	Contenido	Responsable
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			
	☐ Llamada ☐ Email ☐ Agenda ☐ Reunión			

Control de insumos

Inventario semanal

Semana del _____/ _____/ _____al _____/ _____/ _____

Insumo	Cantidad Inicial	Cantidad Utilizada	Cantidad Final	Estado
Pañales				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado

Toallas húmedas				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Crema protectora				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Guantes desechables				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Sondas				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Medicamentos				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Ropa de cambio				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado
Otros:				☐ Suficiente ☐ Bajo ☐ Agotado

Evaluación semanal

Semana del _____/ _____/ _____al _____/ _____/ _____

1. Aspectos positivos:
2. Dificultades encontradas:
3. Cambios observados en el estudiante:
4. Sugerencias de mejora para el apoyo:
5. Necesidades de Capacitación o Recursos:
6. Comunicación con la Familia - Resumen:

Firma del Responsable: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Registro de capacitaciones

Fecha	Tipo de Capacitación	Duración	Instructor	Temas Tratados	Firma

Revisión bimensual

Período: _____Año: _____

Profesional Revisor: _____

Fecha de Revisión: _____/ _____/ _____

Resultados del período: Total de Intervenciones: _____

Tipos de Apoyo Más Frecuentes:

1. _____(_____veces) 2._____(_____veces) 3._____(_____veces)

Incidentes Registrados: _____

Nivel de Participación Promedio del Estudiante: _____(escala 0-4)

Estado General del Estudiante: ☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Requiere atención

Evaluación de objetivos:

Objetivo 1: ☐ Logrado ☐ En progreso ☐ Requiere ajuste

Objetivo 2: ☐ Logrado ☐ En progreso ☐ Requiere ajuste

Recomendaciones:

Para el PAI:

Para la Familia:

Para el Personal:

Próxima Revisión Programada: _____/ _____/ _____

Firma del Profesional Revisor: _____

NOTA: Esta bitácora debe mantenerse actualizada y ser revisada semanalmente por el profesional designado. Es un documento confidencial que forma parte del expediente del estudiante.

ANEXO 4 (AVD)

PLAN DE APOYO INDIVIDUAL (PAI) EN ACTIVIDADES AVD

Período de vigencia: Desde _____/ _____/ _____hasta _____/ _____/ _____

Información del estudiante

Nombre Completo: _____

RUT: _____

Fecha de Nacimiento: _____/ _____/ _____Edad: _____años

Curso: _____

Profesor/a Jefe-tutor: _____

Fecha de Elaboración del PAI: _____/ _____/ _____

Fecha de Próxima Revisión: _____/ _____/ _____

Equipo de apoyo

Profesionales participantes en la elaboración:

Nombre	Cargo/Especialidad	Rol en el PAI	Firma
		Integrante del equipo de apoyo	
		Asistente de Apoyo AVD	
		Profesor/a Jefe-tutor	
		Apoderado/a	
		Estudiante (si corresponde)	
		Profesional Externo	

Participación del estudiante:

☐ Sí participó - El estudiante expresó sus opiniones y preferencias

☐ No participó - Motivo: _____

Preferencias expresadas por el estudiante:

Diagnóstico y antecedentes

- Diagnóstico Principal:

- Diagnósticos Secundarios:

- Profesional Tratante:

Nombre: _____
Especialidad: _____
Institución: _____
Teléfono: _____

- Medicamentos Actuales:

Medicamento	Dosis	Horario	Vía	Observaciones

- Alergias y Contraindicaciones:
- Evaluación de necesidades de apoyo

1. Higiene

personal Nivel de Autonomía Actual:

☐ Independiente
☐ Requiere supervisión
☐ Requiere asistencia parcial
☐ Requiere asistencia total

Necesidades Específicas:
☐ Control de esfínteres / Cambio de pañales
☐ Lavado de manos
☐ Higiene bucal
☐ Cambio de ropa
☐ Higiene menstrual
☐ Otros: _____
Frecuencia Requerida:
Observaciones:

2. Alimentación e

hidratación Nivel de Autonomía Actual:
☐ Independiente
☐ Requiere supervisión
☐ Requiere asistencia parcial
☐ Requiere asistencia
total Tipo de
Alimentación:

☐ Oral normal
☐ Oral con adaptaciones
☐ Sonda nasogástrica
☐ Botón gástrico
☐ Mixta

Necesidades Específicas:
Horarios de Alimentación:
Desayuno:
Colación AM:
Almuerzo:
Colación PM:
Observaciones:

3. Movilidad y transferencias Nivel de Autonomía Actual:

☐ Independiente
☐ Requiere supervisión
☐ Requiere asistencia parcial
☐ Requiere asistencia total

Ayudas Técnicas Utilizadas:
☐ Silla de ruedas
☐ Andador
☐ Bastones
☐ Otros: _____
Necesidades Específicas:
Observaciones:

4. Administración de medicamentos

Requiere administración durante jornada escolar: ☐ Sí ☐ No
Detalle de medicamentos: (Ver tabla)
Personal autorizado para administrar:
Observaciones:
Objetivos del PAI

Objetivo general:

Objetivo específico 1:

Área: _____
Descripción: _____
Indicador de Logro:
_____

Plazo: _____/ _____/ _____Responsable:
_____

Estrategias:

-
-
-

Recursos Necesarios:

-
-

Objetivo específico 2:

Área: _____

Descripción: _____

Indicador de Logro:

_____

Plazo: _____/ _____/ _____Responsable:

_____

Estrategias:

-
-
-

Recursos Necesarios:

-
-
-

PAI acordado

Procedimientos específicos por área

1. Higiene personal

Procedimiento	Frecuencia	Horario	Duración Estimada	Personal Responsable	Observaciones Especiales

Técnicas Específicas a Utilizar:

Adaptaciones Necesarias:

2. Alimentación.

Tipo de Alimentación	Horario	Duración	Cantidad/Volumen	Observaciones

Técnicas Específicas:
Precauciones:

3. Movilidad y transferencias

Tipo de Transferencia	Frecuencia	Técnica a Utilizar	Ayudas Técnicas	Observaciones

Consideraciones de Seguridad:

4. Administración de medicamentos

Tipo de medicamento o procedimiento	Frecuencia	Técnica a Utilizar	Ayudas Técnicas	Observaciones

Horario semanal de apoyo.

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

08:00-08:30					
08:30-09:00					
09:00-09:30					
09:30-10:00					
10:00-10:30					
10:30-11:00					
11:00-11:30					
11:30-12:00					
12:00-12:30					
12:30-13:00					
13:00-13:30					
13:30-14:00					
14:00-14:30					
14:30-15:00					
15:00-15:30					
15:30-16:00					

Observaciones sobre Horarios:

- Los horarios pueden ajustarse ±15 minutos según actividades de clase
- Prioridad a solicitudes espontáneas del estudiante
- Coordinación con recreos y cambios de hora cuando sea

posible Acuerdos y compromisos.

Compromisos de la familia.

Provisión de Insumos:

☐ Pañales (cantidad semanal: _____)

☐ Toallas húmedas

☐ Cremas protectoras

☐ Ropa de cambio

☐ Medicamentos

☐ Fórmulas nutricionales

☐ Sondas y material médico

☐ Otros: _____

Comunicación:

☐ Revisión diaria de agenda

☐ Respuesta a llamadas del establecimiento

☐ Asistencia a reuniones programadas

☐ Información oportuna de cambios en la condición del estudiante

Refuerzo en el Hogar:_____

Compromiso del colegio

Personal:

- Personal capacitado y competente
- Supervisión profesional constante
- Capacitación continua del

equipo Recursos:

- Espacios adecuados y privados
- Equipamiento necesario
- Stock de emergencia de insumos

básicos Comunicación:

- Registro diario en bitácora
- Comunicación inmediata de incidentes
- Reuniones de seguimiento programadas

Participación y compromiso del estudiante.

Responsabilidades
Acordadas: Preferencias
Respetadas:
Indicadores de progreso y evaluación.

Métodos de evaluación.

Para Objetivo 1:

☐ Registro diario en bitácora

☐ Lista de cotejo semanal

☐ Observación estructurada

☐ Autoevaluación del estudiante

☐ Otro: _____

Para Objetivo 2:
☐ Registro diario en bitácora
☐ Lista de cotejo semanal
☐ Observación estructurada
☐ Autoevaluación del estudiante
☐ Otro: _____

Cronograma de evaluaciones.

Tipo de Evaluación	Frecuencia	Responsable	Próxima Fecha
Evaluación semanal	Semanal	Asistente de Apoyo	_____/ _____/ _____
Revisión bimensual	Bimensual	Coordinador/a PIE	_____/ _____/ _____
Reunión con familia	Bimensual	Equipo completo	_____/ _____/ _____
Evaluación semestral	Semestral	Equipo completo	_____/ _____/ _____

Plan de contingencia

a. Si el estudiante se niega al apoyo: 1.
2.
3.
b. Si no hay insumos disponibles:
1.
2.
3.
c. Si hay cambios en la condición del estudiante: 1.
2.
3.
d. Si el personal de apoyo no está disponible: 1.
2.
3.

Contactos de emergencia

Familia/apoderado - Contacto Primario:
Nombre: _____
Teléfono: _____

Familia/apoderado - Contacto Secundario:
Nombre: _____

Teléfono: _____
Médico Tratante: Nombre: _____
_____

Teléfono: _____
Centro de Salud de Referencia:
Nombre: _____
Teléfono: _____

Modificación del PAI.

Inmediata cuando:

☐ Cambio significativo en la condición médica del estudiante
☐ Negativa sistemática del estudiante al apoyo
☐ Solicitud fundamentada del apoderado
☐ Recomendación del equipo médico tratante
☐ Logro anticipado de objetivos
☐ Identificación de nuevas necesidades

Procedimiento de modificación.

1. Identificación de la necesidad de cambio
2. Reunión del equipo de apoyo
3. Evaluación de la situación
4. Propuesta de modificaciones
5. Consenso con familia y estudiante
6. Implementación de cambios
7. Seguimiento de resultados

Declaración y Firmas

Estudiante: (si corresponde por edad):

Declaro que he participado en la elaboración de este PAI y estoy de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos.
Nombre: _____
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Apoderado:

Declaro que he participado activamente en la elaboración de este PAI y me comprometo a cumplir con los acuerdos establecidos.
Nombre: _____
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____
RUT:_____

Responsable del equipo de apoyo:

Nombre: _____
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Asistente de apoyo AVD:

Nombre: _____
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Profesor jefe/tutor:

Nombre: _____
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Rector.

Nombre: _____
Firma: _____Fecha: _____/ _____/ _____

Control de versiones PAI

Versión	Fecha	Modificaciones Realizadas	Responsable
1.0	_____/ _____/ _____	Versión inicial	

Anexos PAI

☐ Anexo A: Informes médicos actualizados
☐ Anexo B: Indicaciones específicas de procedimientos
☐ Anexo C: Fotografías de ayudas técnicas o posicionamiento
☐ Anexo D: Horarios de medicamentos detallados
☐ Anexo E: Otros: _____

IMPORTANTE: Este PAI es un documento flexible de acuerdo con las necesidades de apoyo del estudiante que debe ser revisado y actualizado regularmente según las necesidades cambiantes del estudiante. Su implementación efectiva requiere el compromiso y colaboración de todos los actores involucrados.

ANEXO: 12

PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN EL MARCO DE LA LEY N° 21.545

COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA

INTRODUCCIÓN.

El presente Protocolo contempla los lineamientos generales establecidos por el Protocolo Minsal[13] que concreta las acciones mandatadas en la Ley 21.545, en relación con la detección, derivación y seguimiento de los estudiantes respecto de los cuales, no habiendo certificado de diagnóstico de autismo, si hay ciertos elementos que permiten sospechas la presencia del trastorno del espectro autista.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.545, el término "Trastorno del Espectro Autista" se utiliza para referirse a "aquellas personas que presentan 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".

Objetivo del Protocolo.

El presente protocolo se activará cuando se requiera:

- Detectar la presencia de características del trastorno del espectro autista, de acuerdo con los criterios de derivación señalados en el Protocolo Minsal, y referir oportunamente a los NNA a una evaluación diagnóstica, permitiéndoles recibir una atención y apoyo temprano

[13] Por protocolo Minsal nos referimos al Protocolo para la detección, derivación y seguimiento de niñas, niños y adolescentes desde los establecimientos educacionales a establecimientos de salud en el marco de la ley N° 21.545

- Activar la derivación y seguimiento de niños, niñas y adolescentes, desde el colegio a la red de salud pública, en el marco de la ley 21.545”,
- Determina las acciones a seguir por parte de los equipos educativos y de salud para establecer una coordinación intersectorial de acuerdo a las necesidades de los estudiantes en el ámbito de competencia de cada sector, y relevando la responsabilidad y participación de los y las cuidadores/as en todo momento.
- Realizar las coordinaciones que sean pertinentes entre los equipos educativos, de aula y las familias para cumplir con los objetivos de protocolo.

Ámbito de aplicación.

El presente Protocolo se aplicará a todo aquel estudiante respecto del cual existan sospechas de la presencia del trastorno del espectro autista, de acuerdo a la aplicación de la pauta de diagnóstico del colegio, elaborada de acuerdo a los criterios proporcionados por el Protocolo Minsal.

Pasos para la detección, derivación y seguimiento.

La Ley N°21.430, dispone que todo NNA tiene derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, y a servicios y procedimientos de medicina preventiva, tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de la salud. Asimismo, la Ley N°21.545, establece en su artículo 13 que el Estado deberá desarrollar y promover el acceso a un proceso de diagnóstico del autismo que sea temprano, oportuno, interdisciplinario, sin discriminación por edad y desde una perspectiva interseccional y el acceso a atenciones de salud específicas de acuerdo con las necesidades, de manera oportuna, interdisciplinaria y durante todo el curso de vida. A estas atenciones podrán acceder tanto las personas en proceso de confirmación diagnóstica de autismo como aquellas debidamente diagnosticadas.

Con la finalidad de aportar a la coordinación permanente de manera que los NNA puedan acceder a los servicios y procedimientos de salud preventivos y a las prestaciones de salud específicas que requiere la condición autista es que el colegio activará el presente Protocolo de acuerdo al siguiente flujo de derivación.



Paso 1.

a. Detección en el colegio.

Será responsabilidad del colegio apoyar la derivación a los centros de salud primarios de aquellos párvulos o estudiantes en los que se hayan identificado señales compatibles con autismo, de manera de recibir oportunamente una evaluación diagnóstica y los apoyos pertinentes.

Para los efectos del presente protocolo se consideran señales compatibles con autismo aquellas que permiten identificar con mayor claridad aquellas características observadas por los profesionales que coinciden con signos más específicos que pudieran indicar un posible caso de autismo.

Para este objetivo se tomarán como base de análisis las pautas de observación adjuntas en este documento: (Ver anexos al final de este protocolo)

No obstante ello, estas sólo son ilustrativas y no necesariamente son la base concreta del diagnóstico final del párvulo o estudiante por lo que deben ser utilizadas como un instrumento estandarizado de detección o diagnóstico preliminar y considerar que no tienen un puntaje específico para la toma de decisiones, sino que son elementos de observación cualitativa de estas características. De esta manera, la presencia de pocas señales, pero frecuentes y que impactan el desarrollo del NNA también podrían ser motivo de derivación.

b. Acciones y responsabilidades del Equipo Directivo y de Gestión:

- Disponer que, en la ficha o expediente del párvulo o estudiante, en el proceso de matrícula, se recoja la información sobre el sistema y centro de salud de pertenencia con el fin de facilitar los procesos de articulación educación-salud en caso de ser necesario.

- Incorporar dentro del reglamento interno escolar el procedimiento de aplicación del protocolo de derivación, informando en el mismo sobre la eventualidad de aplicación de la pauta de observación.

- Informar expresamente a toda la comunidad educativa acerca de la existencia, objetivos y alcance del protocolo.

- Determinar, de acuerdo con las características del colegio (niveles educativos, existencia de dupla psicosocial, equipo de convivencia, entre otros) e independiente de la existencia o no de PIE, sobre la forma de implementación oportuna del protocolo, así como de las funciones y tiempos aproximados que implica esta tarea.

- Designar responsable(s) y colaboradores en el proceso de aplicación del protocolo. Debe cautelar que dicho/s responsable/s (Ejemplo: educador/a, docente, profesional asistente de la educación, profesional de convivencia educativa, otro/a) cuente con el tiempo y la claridad respecto del proceso y sus tareas, y que oriente en el llenado de la Pauta de Observación a educadoras/es, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, que en su interacción con determinados los párvulos y estudiantes han observado signos específicos de un posible caso de autismo.

- Cautelar la adecuada implementación de este proceso.

- Asegurar que se aborde cada situación con el debido resguardo a la privacidad y trato digno que amerita todo párvulo o estudiante y su familia, considerando su diversidad comunicativa, lingüística y cultural.

c. Responsable de la implementación del Protocolo.

El responsable de la implementación del protocolo es la Educadora Diferencial quien debe:

- Conocer los objetivos, alcances, pasos y acciones definidas en el protocolo.

- Disponer de ejemplares y orientar/apoyar respecto del llenado del "Formulario de derivación de párvulos o estudiantes con posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo" (Anexo N° 1 de este protocolo) al educador/a, profesor/a jefe o a quien se designe para ello.

- Asegurar que esté completa la información que se requiera para realizar la derivación al establecimiento de salud.

- Orientar, si es necesario, junto al educador/a o profesor/a jefe (o a quien se designe), al/la apoderado/a respecto del lugar y procedimiento que deberá realizar para solicitar hora en el centro de salud.

- Coordinar con el equipo de salud las acciones y mecanismos necesarios para implementar el seguimiento de las recomendaciones para el bienestar integral del párvulo o estudiante que se generen a partir de la confirmación o no del diagnóstico de autismo.

- Coordinar con el equipo educativo y de aula sobre las acciones y apoyos a implementar en conjunto para favorecer el proceso educativo del párvulo o estudiante autista. Especial importancia tendrá en este caso la activación del PAEC y PAI respectivos.

d. Responsabilidades de educadores, docentes y profesionales asistentes de la educación.

- Tomar conocimiento sobre la existencia, objetivos y alcance del protocolo.

- Estar alerta frente a la presencia de señales compatibles con un diagnóstico de autismo e informar al profesor/a jefe o quien corresponda para la activación del presente protocolo.

Paso 2.

Completar el formulario de derivación e informar al apoderado.

a. **Acciones, responsabilidades del educador, profesor jefe, o profesional que se designe en el colegio:**

- Ante la presencia de señales compatibles con autismo, el educador/a o profesor/a jefe, idealmente, u otro profesional que se designe que conozca al párvulo o estudiante (PIE, convivencia educativa u otro), debe llenar el "Formulario de derivación de niños, niñas y adolescentes con posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo" (Anexo N°1 de este protocolo), en adelante "formulario de derivación", considerando lo siguiente:

– Datos de identificación del párvulo o estudiante.

– Motivo de derivación.

– Antecedentes pedagógicos (adjuntar antecedentes o informes complementarios ya disponibles en el colegio y previamente informados a la familia).

– Pautas de observación, acorde al nivel educativo.

- Apoyarse y establecer coordinación interna con el profesor jefe/tutor y/o la Educadora Diferencial como responsable de la implementación del protocolo.

- Comunicar al/la apoderado/a sobre las observaciones realizadas, explicando de manera clara y comprensiva que se han detectado señales que podrían requerir una evaluación de salud para el bienestar del párvulo o estudiante, retroalimentando consultas que pudieran surgir. Es muy importante relevar, en dicho encuentro, el hecho de que este formulario no constituye un diagnóstico, sino que contiene señales que deben ser valoradas por los profesionales del sistema de salud correspondiente a fin de brindar el apoyo necesario para el párvulo o estudiante y su familia.

- Señalar la importancia de acudir al centro de salud correspondiente para que se realice la respectiva evaluación, la que puede concluir confirmando o descartando el motivo de consulta.

- Entregar el formulario de derivación al/la apoderado/a, completado según lo observado por el colegio.

- Indicar cómo solicitar la hora de consulta médica en el centro de atención primaria que le corresponde.

- Informar que en el Servicio de Orientación Médica Estadística (SOME)[14] del centro de salud o vía telefónica/internet se le asignará una hora para la primera consulta con médico/a del sector, según disponibilidad local.

- En caso de que el párvulo o estudiante no esté inscrito en un establecimiento de salud, sugerir a el/la apoderado/a que se acerque al establecimiento de atención primaria más cercano a su domicilio para realizar el trámite.

- Para los estudiantes que se atienden en un centro de salud privado, se debe entregar toda la información para que en ese lugar puedan realizar el respectivo diagnóstico.

- En caso de que el/la apoderado/a desestime la concurrencia al centro de salud, el profesor/a jefe o quien se designe debe interiorizarse sobre sus motivos y reforzar la asistencia a los controles de salud, como una instancia de evaluación del desarrollo general del párvulo o estudiante. En caso de mayores antecedentes, que pudieran indicar posible negligencia y/o vulneración, por parte de los apoderados, se informará al encargado de convivencia educativa para que se analice la pertinencia de activar el protocolo de vulneración de derechos del estudiante (Anexo 1 del RIE)

- Una vez realizada la entrevista, quien la haya realizado debe dejar registro de la información brindada y acuerdos tomados con el/la apoderado/a en la hoja de vida del párvulo o estudiante.

b. Acciones, responsabilidades del apoderado.

- Una vez citado, el apoderado deberá asistir a la entrevista con el profesor/a jefe-tutor o, en su ausencia, algún otro profesional del equipo a cargo del protocolo.

- Tomar conocimiento de la importancia de la detección temprana de las dificultades en el área socio-comunicativa observadas.

- Retroalimentar al educador/a, profesor/a jefe-tutor (o quien se designe), sobre señales identificadas y/o estrategias que se han desarrollado como familia para promover el bienestar integral del párvulo o estudiante.

- Compartir con el educador/a, profesor/a jefe o quien se designe la información aportada por el centro de salud con la finalidad de coordinar de mejor manera la implementación de sugerencias y apoyos propuestos en complementariedad con la provisión de apoyos educativos.

Paso 3:

Apoderado solicita hora en el centro de salud.

[14] Servicio de Orientación Médica Estadística. (SOME) Recepción donde se realiza la inscripción en los centros, agendamiento de horas, entre otros.

- El apoderado/a debe solicitar hora médica en el SOME del centro de atención primaria de salud o vía telefónica/internet según el centro, indicando que fue derivado por el colegio y que cuenta con el formulario de derivación.

- Entregar en la primera consulta con el /la médico/a el formulario de derivación.

- En caso de que no se confirme un diagnóstico de autismo, continuar con las indicaciones del profesional de salud, ya sea la asistencia a los controles de salud integral del NNA o atención por otra condición de salud detectada.

Paso 4.

Evaluación en el centro de salud.

- El director/a de cada centro de salud de atención primaria debe asegurar la implementación del protocolo y asignar un responsable que cautele su correcta aplicación en el establecimiento de salud.

- Luego de asignada la hora, en la primera consulta médica el apoderado/a debe entregar el formulario de derivación. En esta primera instancia se determinarán las siguientes acciones de evaluación y confirmación diagnóstica por el equipo de salud, pudiendo requerir derivación para evaluación diagnóstica en el nivel de especialidad.

- Si bien el médico es quien confirma el diagnóstico, el proceso de evaluación diagnóstica es interdisciplinario y requiere posiblemente de más de una sesión.

- El médico que confirma el diagnóstico debe emitir certificado que acredite el diagnóstico de autismo, ya que este es requerido para el acceso a servicios sociales y de apoyo educativo.

- En caso de que el médico y equipo interdisciplinario del centro de salud, tras la evaluación diagnóstica descarten el diagnóstico de autismo, pero identifiquen otras necesidades de salud, se realizarán las acciones correspondientes para su evaluación y atención oportuna.

- En aquellos casos de NNA que ya cuentan con diagnóstico de autismo desde un prestador privado y siendo FONASA requieran continuar su atención en la Red Pública de Salud, el apoderado/a puede solicitar una primera atención con un médico del establecimiento de atención primaria en el que se encuentre inscrito, acompañado de informe del médico de la red privada que realizó el diagnóstico. Dicho informe debe incluir al menos: nombre del médico/a especialista y contacto, fecha del diagnóstico, comorbilidades presentes, nivel de necesidades de apoyo, esquema farmacológico (si-no y cuál), tratamiento interdisciplinario recibido o requerido (indicar fonoaudiólogo, TO, psicólogo u otro), asistencia a PIE. El médico del centro de atención primaria evaluará los antecedentes, para definir la derivación que corresponda de acuerdo con la oferta con que la Red Pública cuente en el territorio.

Paso 5.

Atención interdisciplinaria en el centro de salud.

- Habiéndose confirmado el diagnóstico se elaborará un plan de intervención consensuado con el NNA y su familia, incorporando acciones psicosociales, médicas, fonoaudiológicas, de terapia ocupacional, nutricionales y de otros profesionales según la necesidad del NNA y su familia, acorde a la organización y oferta local.

- Alcanzando el logro de los objetivos terapéuticos planteados, el equipo de salud deberá realizar controles con menor frecuencia, de acuerdo con las necesidades de apoyo que requiera el NNA, pudiendo requerir más adelante un nuevo proceso de intervención más estructurado, en especial en las etapas de transición que suelen presentar nuevos desafíos (de educación parvulario a básica, de básica a educación media, entre otras).

- Recordar que el NNA continúa siendo usuario del centro de atención primaria y recibiendo las atenciones de salud que corresponden, con especial énfasis en los controles de salud integral, instancias que permiten la detección e identificación de otras necesidades de atención.

Paso 6.

Apoyos educativos.

- El equipo del colegio complementa sus evaluaciones y propuestas pedagógicas con la información que aporta el equipo de salud y apoderado/a, incorporando esta información en la planificación diversificada de la enseñanza y de la evaluación de los aprendizaje que se aplican en el aula de manera general, considerando aquellas especificaciones que potencian la participación efectiva de los párvulos y estudiantes autistas, lo que puede ser incorporado en la elaboración de los dispositivos técnico pedagógicos destinados a ese propósito, como el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), cuando corresponda, o el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) que debe tener cada párvulo o estudiante autista según la normativa educativa vigente.

- Se implementan los apoyos educativos grupales e individuales correspondientes dentro del aula o en otros espacios educativos planificados previamente por el equipo de aula.

- Se establece la periodicidad con que se realizarán evaluaciones de avance de los apoyos para realizar ajustes o modificaciones.

- Se mantiene una constante comunicación con el/la estudiante y su apoderado/a, lo que puede ser enmarcado dentro de las acciones de seguimiento que se hace de los dispositivos previamente identificados.

- En este proceso de apoyos educativos, el colegio provee un acompañamiento continuo al párvulo o estudiante autista y se contactará con el centro de salud de ser necesarios nuevos apoyos.

Paso 7.
Colaboración y seguimiento.

- Para una adecuada articulación, se sugiere que el educador/a, profesor/a jefe o la persona designada por el colegio, confirme la recepción del formulario de derivación en el centro de salud y mantenga la comunicación con el/la apoderado/a del estudiante respecto a las atenciones en salud.

- En el colegio el/la responsable de la implementación general de protocolo debe cautelar los procesos de coordinación y seguimiento con el centro de salud respectivo.

- Por su parte, en caso de confirmarse el diagnóstico de autismo, el equipo de salud designará un/a referente que mantenga comunicación con la contraparte del colegio.

- El equipo de salud podrá coordinar con los profesionales del colegio algunas recomendaciones para favorecer el proceso educativo y el bienestar del NNA, lo que puede ser remitido a través de los apoderados/as o a través de una comunicación directa con el educador/a, profesor/a jefe o quien haya designado para ello, con el respectivo asentimiento del párvulo o estudiante y consentimiento del adulto responsable.

- Del mismo modo, desde el colegio se ha de enriquecer la evaluación del proceso de atención en salud con el reporte que habitualmente elaboran los equipos de aula (informe cualitativo de fin de semestre o fin de año, informe pedagógico de Educación Parvularia), sobre el estado de avance del párvulo o estudiante en el contexto educativo, considerando los progresos y necesidades de apoyo específicos tales como comunicación social, flexibilidad, intereses, nivel de actividad, disposición al aprendizaje, adaptación al espacio educativo, episodios de desregulación emocional y conductual entre otros, con el fin de que los profesionales de salud puedan conocer su evolución y fortalecer/modificar el plan de intervención según los objetivos terapéuticos.

- Considerando que el autismo puede no ser evidente en las primeras etapas del desarrollo, si se refirió a un párvulo o estudiante a la atención de salud y fue descartado un diagnóstico de autismo, requiere igualmente de un monitoreo permanentemente de nuevas señales que pudieran indicar autismo u otra condición, y que requiera un nuevo proceso de evaluación en salud. Asimismo, aquellos NNA ya diagnosticados también requieren de un monitoreo de nuevas necesidades de apoyo y ajustes en educación.

ANEXO 12.1 Protocolo de detección, LEY 21.545 (Ley TEA)

FORMULARIO DE DERIVACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON POSIBLES DIFICULTADES SOCIO COMUNICATIVAS DEL NEURODESARROLLO.

(Documento para ser presentado en primera consulta en el establecimiento de salud)

1. **Identificación del estudiante.**

Nombre:	Rut:
Fecha de nacimiento:	Edad:
Nombre apoderado/a o adulto/a responsable:	Contacto:
Nombre del colegio	
RBD	Nivel o Curso:
Nombre educador/a o profesor/a o designado que realiza derivación:	Contacto:
Fecha:	

2. **Motivo de referencia**

INDIQUE CONDUCTAS OBSERVADAS QUE JUSTIFICAN LA REFERENCIA

3. **Antecedentes pedagógicos**

INDIQUE EL PROGRESO EDUCATIVO GENERAL DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE
ESCRIBA AL MENOS TRES ASPECTOS POSITIVOS DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE CONSTITUYEN COMO FORTALEZAS
INDIQUE BREVEMENTE ACCIONES REALIZADAS EN EL ESTABLECIMIENTO PARA APOYAR AL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE
DE SER NECESARIO ADJUNTE INFORMES COMPLEMENTARIOS PREVIAMENTE INFORMADOS AL/LA APODERADO/A (INFORME PEDAGÓGICO, ESTADO DE AVANCE, FORMULARIO DE REEVALUACIÓN DEL PIE U OTRO)

ANEXO 2 Protocolo de detección, LEY 21.545 (Ley TEA)

PAUTAS DE OBSERVACIÓN EN EL ÁREA SOCIO COMUNICATIVA[15]

Las siguientes pautas de observación no constituyen un instrumento de detección o diagnóstico.

A continuación, se presentan las conductas más comunes vinculadas a dificultades de la interacción social y la comunicación. Complete la pauta correspondiente según el niño, niña o adolescente se encuentre en educación parvulario o en educación general (básica o media).

NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTE MENTE
Se comunica con pocas palabras en relación con su edad.		
No responde a su nombre cuando se le llama.		
Repite palabras o frases de inmediato o después de escucharlas.		
Responde con palabras o frases que no tienen relación con las preguntas que se le realizan.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan, Anita tiene hambre).		

[15] Pauta elaborada en base a pauta del Centro de Atención de Fonoaudiología de la Universidad de Valparaíso (CAFUV) y validación de expertos a través de Metodología Delphi, 2024.

Utiliza pocos gestos comunicativos (saludar, pedir, rechazar, despedirse).		
Cuando quiere algo, toma la mano de una persona adulta y la lleva hacia el objeto que desea, sin mirar ni hablarle.		
Establece escaso o ningún contacto visual con otras personas.		
Tiende a aislarse de sus pares (juega solo o sola, aparenta independencia).		
No sigue con la mirada un objeto de su interés para mostrarlo o pedirlo.		
Presenta baja respuesta en la interacción con otras personas adultas o niños y niñas (sonrisa social, reciprocidad).		
Tiende a jugar clasificando y ordenando juguetes u objetos de manera repetitiva, sin hacer un uso simbólico de ellos.		
Presenta movimientos reiterados y repetitivos como aleteo de manos, balanceos, giros, saltos.		
Presenta intereses demasiado restringidos o inusuales para la edad y contexto social (como apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado).		
Tiene preferencias o rechazo inusual e intenso por ciertos sonidos, olores, sabores, texturas, colores.		
	NO	**SI**
El desarrollo de su lenguaje se detuvo o ha retrocedido.		

ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.

SEÑALES	**EN RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:**	
	NUNCA O RARA VEZ	**FRECUENTE MENTE**

Parece interesarse más por las cosas y objetos que por las personas.		
Suele interesarse por una parte de los objetos, juguetes y/o personas (por ejemplo, las ruedas de los juguetes).		
Generalmente parece no atender cuando se le llama (actúa como si no escuchara).		
Establece contacto visual inusual: inexistente, escaso o persistente.		
Durante el recreo o actividades sin guía del adulto permanece solo/a o necesita ayuda y estructura para participar del grupo; o realiza juegos de forma paralela a éste; o busca controlar y guiar el juego.		
Cuando quiere algo que no puede obtener por sí mismo, le lleva a usted tomándole de la mano hacia el objeto que desea, pero sin mirar ni hablarle.		
Presenta dificultad para relacionarse con pares y ajustarse al contexto socioeducativo.		
Entiende lo que se le dice de una forma muy literal, no entiende las bromas, dobles sentidos, metáforas.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan).		
Al hablar utiliza palabras rebuscadas (vocabulario elevado) o tiene una entonación o tono de voz particular.		
Muestra movimientos repetitivos con el cuerpo o comportamientos estereotipados, como balanceo o giros, movimiento de dedos, manos y/o saltos.		
Muestra dificultad para adaptarse a cambios, por ejemplo, cambio en orden de muebles, de profesor, de actividades o rutinas.		
Se desplaza sin sentido conocido. Por ej. da vueltas sobre sí mismo, corre de un lado a otro o sube y baja escaleras durante largos períodos de tiempo.		
Suele entretenerse repitiendo una misma actividad (alinea cosas, levanta torres y las tira, etc.).		

Reacciona con desajustes conductuales ante situaciones o personas nuevas, o cuando se interrumpe un orden típico.		
A veces sorprende con sus habilidades, como por ejemplo memorizar banderas, capitales, o saber mucho sobre un tema.		
Repite palabras o frases que ha oído (personas, televisión, radio, etc.) inclusive con una voz similar a la que escuchó.		
Debe llevar rutinas y rituales que no pueden ser alterados por ejemplo ordenar de cierta forma sus cosas en la mesa antes de empezar.		

Muestra apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado, o pasa por distintos "periodos" de preocupaciones, intereses intensos u obsesiones durante el año.		
Le molestan algunos ruidos (llega a taparse los oídos).		
Hiper o hipo reactividad a los estímulos sensoriales o interés inhabitual por aspectos sensoriales del entorno (p. ej., indiferencia aparente al dolor/ temperatura o texturas específicos, olfateo o palpación excesiva de objetos, fascinación visual por las luces o el movimiento).		
Tiene preferencias o rechazo por ciertos alimentos según su consistencia (suaves, ásperas), sabor (dulces, salados, ácidos), color o forma.		
Constantemente huele lo que encuentra.		
Reacciona de forma extraña al contacto con ciertas texturas (suaves, ásperas).		
A veces camina en puntas de pie.		

Pauta elaborada en base a pauta del Centro de Atención de Fonoaudiología de la Universidad de Valparaíso (CAFUV) y validación de expertos a través de Metodología Delphi, 2024.

EDUCADOR/A O PROFESOR/A O DESIGNADO QUE REALIZA DERIVACIÓN:	
Nombre:	Firma:
RUT:	

ANEXO N°13
PROTOCOLO DE REGULACIÓN
Y NO USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

COLEGIO SAN ANTONIO DE VILLA ALEMANA

Conforme a Ley Nº 21.801 | Decreto Mineduc | Reglamento Interno

Año Escolar 2026

I. MARCO LEGAL Y FUNDAMENTOS

El presente Protocolo se enmarca en la Ley Nº 21.801, publicada en el Diario Oficial el 11 de febrero de 2026, que modifica la Ley General de Educación Nº 20.370, estableciendo la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos en todos los establecimientos educacionales del país que impartan educación parvularia, básica y media.

Asimismo, el Ministerio de Educación, mediante la Circular Nº 781/2025 y las Orientaciones del Programa "Modo Aula" (febrero 2026), ha instruido a los establecimientos a actualizar sus Reglamentos Internos de Establecimientos (RIE) incorporando un protocolo detallado de regulación, cuórum de custodia, sanciones graduales y mecanismos de autorización de excepciones, con plazo hasta el 30 de junio de 2026.

La implementación de este protocolo responde además a los resultados de la prueba PISA, en la que Chile figuró entre los países con mayores niveles de desconcentración de estudiantes de 15 años debido al uso de celulares; y al objetivo formativo de recuperar la concentración, el vínculo humano y la convivencia escolar presencial.

II. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

- Dar cumplimiento a la Ley Nº 21.801 y las orientaciones del Mineduc para el año escolar 2026.
- Garantizar un ambiente de aprendizaje libre de interrupciones tecnológicas durante las actividades curriculares.
- Establecer procedimientos claros, graduales y proporcionales de sanción frente al incumplimiento.
- Fomentar el uso responsable y crítico de la tecnología como parte de la formación integral del estudiante.
- Resguardar la convivencia educativa, la interacción social y el bienestar de la comunidad educativa.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo aplica a todos los estudiantes del establecimiento, desde primero básico hasta cuarto año de educación media, y rige para todos los integrantes de la comunidad educativa durante el desarrollo de actividades curriculares dentro y fuera del aula.

Se entiende por "dispositivos móviles":

- Teléfonos celulares o smartphones.
- Tablets con conectividad a internet.
- Relojes inteligentes (smartwatches) con funciones de telecomunicación.
- Audífonos.
- Cualquier otro dispositivo que permita telecomunicación o acceso a Internet.

Quedan excluidos de esta regulación los dispositivos institucionales destinados exclusivamente al uso pedagógico, debidamente autorizados por la Dirección del establecimiento.

IV. NORMA GENERAL DE PROHIBICIÓN

REGLA GENERAL: Queda estrictamente prohibido el uso, manipulación, visualización o encendido de dispositivos móviles durante toda la jornada escolar y/o mientras se desarrollen actividades curriculares, clases, charlas, laboratorios, talleres ACLE, apoyo pedagógico, biblioteca y en cualquier instancia o actividad escolar, o espacio físico del establecimiento.

La prohibición comprende:

- Uso activo del dispositivo (llamadas, mensajes, redes sociales, juegos, mantenerlo encendido, otros).
- Tener el dispositivo visible sobre el escritorio, silla o banco, aunque esté apagado o en silencio.
- Uso de audífonos o accesorios conectados al dispositivo.
- El estudiante, dentro del establecimiento, no podrá usar el dispositivo, esto comprende horarios lectivos y no lectivos.

V. PROCEDIMIENTO DE PORTE DE CELULAR

Con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y facilitar su fiscalización, los estudiantes que porten sus dispositivos celulares deberán cumplir lo siguiente:

1. El estudiante deberá ingresar al establecimiento con su dispositivo móvil guardado en su mochila o bolsillo interior de su uniforme, en modo silencio o apagado.
2. Mantener su celular guardado en su mochila o bolsillo interior de su uniforme, en modo silencio o apagado, durante toda la jornada y hasta que salga del establecimiento.

VI. EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN

De conformidad con la Ley Nº 21.801, el uso del dispositivo móvil podrá autorizarse en los siguientes casos excepcionales, previa solicitud formal a la Dirección:

- Necesidades Educativas Especiales (NEE): Cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica para el aprendizaje, debidamente acreditada por un profesional competente (médico.) y comunicada por el apoderado.
- Condición de salud: En caso de requerir monitoreo médico permanente, previa presentación de certificado médico vigente.
- Situación de emergencia: Desastres naturales, evacuaciones u otras situaciones críticas que así lo requieran.
- Uso pedagógico autorizado: Cuando el docente, con la aprobación del equipo directivo, determine que el uso del dispositivo es necesario para una actividad curricular específica.
- Solicitud fundada del apoderado: En situaciones temporales de seguridad personal o familiar, con acuerdo escrito que precise las condiciones y duración.

Importante: Las excepciones deben ser gestionadas directamente ante la Dirección de ciclo correspondiente del colegio, no ante el docente de aula. El acuerdo debe quedar por escrito, indicando condiciones y medidas a aplicar en caso de incumplimiento.

VII. FALTAS Y SISTEMA GRADUAL DE REGISTRO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS

El sistema sancionatorio se aplica bajo los principios de gradualidad, razonabilidad y proporcionalidad, conforme a lo establecido en la Ley Nº 21.801 y las Orientaciones del Mineduc. Las medidas a aplicar escalan de manera progresiva frente a la reincidencia del estudiante.

Definición de “Falta”:

Se entiende por “falta” cualquier instancia en que un estudiante sea sorprendido utilizando de cualquier forma su celular o dispositivo no permitido, que no lo mantenga guardado y apagado o en modo silencio, como se indica en el procedimiento de porte de celulares, o teniéndolo visible o manipulando un dispositivo móvil durante una actividad escolar, sin contar con una excepción vigente tramitada por el apoderado y autorizada formalmente por la Dirección de ciclo correspondiente.

Nº de Falta	Procedimiento frente a falta: Uso de celulares o dispositivos similares.
1ª Falta	Falta Grave con registro en el Libro de Clases. El dispositivo es retenido por el docente quien lo dejará en custodia en dirección de ciclo durante el resto la jornada. El dispositivo será devuelto al apoderado en inspectoría del ciclo correspondiente, en su horario de atención, desde el día hábil siguiente.
2ª Falta	Falta Grave con registro en el Libro de Clases. El dispositivo es retenido por el docente quien lo dejará en custodia en dirección de ciclo durante el resto la jornada. El dispositivo será devuelto al apoderado mediante citación entrevista con el docente con quien ocurrió la falta, en su horario de atención de apoderados.
3ª Falta	Falta gravísima con registro en el Libro de Clases. El dispositivo es retenido por el docente quien lo dejará en custodia en dirección de ciclo durante el resto de la jornada. El dispositivo será devuelto al apoderado mediante citación entrevista con el docente con quién ocurrió la falta, en su horario de atención de apoderados.

IMPORTANTE:

a) El registro de una falta o reiteración de la falta implica la aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, según lo establecido en este reglamento RIE.

b) Si la falta ocurre en horario de recreo o almuerzo, la entrevista para devolución del dispositivo la realizará el profesor tutor/a.

c) La negativa de un estudiante a entregar su celular u otro dispositivo no permitido, a un docente o asistente de la educación, constituye desacato y un agravante a la falta.

VIII. PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN DEL DISPOSITIVO

Paso a paso ante una falta:

1. El docente, asistente de la educación o directivo que sorprenda a un estudiante en falta solicitará el dispositivo de manera respetuosa y sin confrontación.
2. El docente registrará la situación en el libro de clases con: fecha, hora, nombre del estudiante, curso, descripción de la falta y número de faltas acumuladas.
3. El dispositivo será entregado a dirección de ciclo, donde quedará en custodia segura. Se emitirá un comprobante de retención con registro de información y estado del equipo.
4. Si el estudiante o apoderado se niega a entregar el dispositivo, se registrará la situación como incumplimiento del Reglamento Interno y podrán derivarse medidas adicionales, como falta gravísima y agravante en la situación conductual del estudiante.

Custodia y responsabilidad:

El establecimiento no se responsabiliza por el estado del dispositivo previo a la retención. El dispositivo será guardado en dependencias seguras bajo llave.

IX. RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD CSA

Estudiantes:

- Conocer, respetar y cumplir el presente protocolo.
- Guardar el dispositivo en la mochila al ingresar al establecimiento.
- Entregar el dispositivo sin resistencia cuando sea requerido por un docente o asistente de la educación.

Apoderados:

- Conocer el protocolo, orientar y reforzar en el hogar con sus hijos/as su cumplimiento.
- Concurrir al establecimiento ante citación por incumplimiento del protocolo.
- Retirar personalmente el dispositivo retenido, según el procedimiento establecido en este protocolo.
- Comprometerse al apoyo formativo del estudiante.

Docentes y Asistentes de la Educación:

- Hacer cumplir el protocolo al interior de sus clases y espacios a cargo.
- Registrar toda falta en el libro de clases y entregar el dispositivo para custodia a la dirección de ciclo correspondiente.
- No retener dispositivos en su poder.
- No realizar excepciones al protocolo.

Dirección de Ciclo

- Velar por la implementación, difusión y cumplimiento del protocolo.
- Resolver las excepciones autorizadas y gestionar las situaciones de reincidencia.
- Evaluar e informar a la comunidad educativa sobre los resultados y ajustes del protocolo.

X. DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Protocolo será difundido a toda la comunidad educativa mediante los siguientes mecanismos:

- Información a todos los apoderados, CGPA, CEE, docentes y asistentes de la educación vía e-mail.
- Publicación en el sitio web www.csanantonio,cl (Contenido como anexo en RIE).
- Trabajo con los estudiantes en las horas de orientación y/o consejo de curso.
- Refuerzo de la actualización del RIE en las redes sociales oficiales del colegio.

ENTRADA EN VIGENCIA DE ESTE PROTOCOLO: 30 de junio de 2026.-

ANEXO N° 14

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AMENAZA DE TIROTEO Y/O BOMBA

En este protocolo se indican las acciones a seguir antes, durante y después de una amenaza de tiroteo y/o artefacto explosivo, ya sea real o no.

Antes de recibir la amenaza: lo más esencial es conocer y estar concienciados del protocolo de actuación a llevar a cabo frente a esta situación. Para ello, deberemos explicar a todos los miembros de la comunidad educativa sobre cada detalle de este protocolo.

Este tipo de amenazas busca provocar terror, caos e impacto en la actividad normal de cualquier persona, organización y particularmente en el caso de los colegios, además de este objetivo, se ha detectado que busca obligar a la suspensión de clases.

Las personas o grupos que, por lo general, realizan estas amenazas son:

- Grupos criminales u organizaciones terroristas.
- Personas externas a la comunidad educativa.
- Personas con problemas psíquicos, de la comunidad educativa o externos a esta.
- Estudiantes del colegio.

En función de quién sea la persona o grupo que realiza la amenaza, así como si realmente se concreta la amenaza de bomba o de tiroteo o no, los objetivos, motivaciones e intencionalidad varían en cada caso.

Los principales motivos por los que se suele realizar una amenaza de bomba son:

- Influir y presionar a una persona, grupo de personas u organización a tomar una decisión u acción que beneficie a quien realiza la amenaza.
- Ganar notoriedad, publicidad o relevancia mediática.
- Ampliar la cobertura del mensaje ideológico, político o económico que representa al individuo, grupo u organización que realiza la amenaza, permitiendo así llegar a los medios de comunicación y, en consecuencia, a toda la sociedad.
- Medir la reacción de las autoridades competentes: evaluando la respuesta de los efectivos policiales responsables de intervenir ante estas contingencias, calcular el tiempo de respuesta, número de efectivos utilizados, observar y estudiar sus procedimientos, así como averiguar cuáles son sus puntos débiles, con el fin de preparar un atentado real más adelante.
- Realizar un atentado real en otro punto de la ciudad o región para asegurar un mayor impacto y desconcierto en la policía y los servicios de emergencia.
- Alterar las actividades normales de una institución: afectando a la consecución de sus objetivos, provocando el miedo en sus integrantes.
- Mero entretenimiento y diversión al ver el impacto y consecuencias provocadas.

Forma de reaccionar ante una amenaza de tiroteo o de bomba.

Este protocolo de actuación no tiene posibilidad de lograr discernir entre si una amenaza es real, creíble y plausible o por el contrario si se trata de una amenaza falsa o una broma de mal gusto. No existe un sistema fiable para discriminar con exactitud las falsas alarmas de las reales. En definitiva, ante cualquier amenaza de tiroteo, se procederá como se indica:

- Se considerará la amenaza como posiblemente veraz y se actuará de forma preventiva.

- **Al recibir la amenaza (durante):**

a) Si la comunicación de la amenaza es realizada por escrito y la recibe el colegio. 1.- Evitar manipular el papel, email, mensaje o publicación en redes sociales.

2.- Comunicar inmediatamente al rector y/o equipo directivo.

3.- Realizar inmediatamente una llamada a la Policía (PDI 134 y Carabineros de Chile 133).

4.- También llamar al Departamento de Seguridad del Municipio.

5.- Informar la amenaza recibida a los apoderados, por los canales formales, y las acciones de resguardo tomadas por el colegio. Comunicado oficial del Equipo Directivo.

6.- Informar la situación a la SEREMI de Educación y al Deprov.

En todos estos casos, facilitar toda la información verbalmente y, si así lo solicitan, enviarles el audio, el vídeo y/o una fotografía del mensaje de amenaza recibido, a las autoridades competentes, con el objetivo de que tengan la máxima información posible para valorar la amenaza y puedan indicarnos qué hacer.

b) Si la comunicación de la amenaza se realiza por vía telefónica al colegio.

1.- Al recibir la llamada de amenaza mantener la calma y la concentración.

2.- Apuntar la hora y minuto exacto de la llamada.

3.- Prolongar la llamada lo máximo posible, extraer el máximo de información relevante posible y anotarla de forma objetiva y fidedigna.

4.- Conseguir más datos que la simple advertencia. Aunque parezca extraño, muchas veces el que realiza la amenaza contestará a preguntas, pues puede ser inexperto o pretender que se conozcan las motivaciones de su acción.

5.- Fijarse en detalles tales como el acento del que efectúa la llamada, su sexo o ruidos ambientes (maquinaria, música, conversaciones, otros).

6.- Concluida la llamada informar de inmediato a rector y/o equipo directivo.

7.- Realizar inmediatamente una llamada a la Policía (PDI y Carabineros de Chile). 8.- También llamar al Departamento de Seguridad del Municipio.

9.- Informar la amenaza recibida a los apoderados.

10.- Informar la situación a la SEREMI de Educación y al Deprov.

c) Si la comunicación de la amenaza de tiroteo la recibe directamente un estudiante, un apoderado, docente o asistente de la educación.

1.- Si hecho sucede durante la jornada de clases o jornada laboral, informar de inmediato al docente o asistente de la educación más próximo o a la jefatura directa, según corresponda. La información de amenaza debe ser comunicada de inmediato al rector y/o al resto del equipo directivo para dar curso al procedimiento señalado anteriormente en a) o b).

2.- Si la amenaza ocurre fuera del horario de clases o fuera de la jornada laboral, el afectado/a deberá realizar de inmediato la denuncia a la policía (PDI o Carabineros de Chile) o en la Fiscalía más cercana a su domicilio. Si el afectado/a es menor de edad, se recomienda que sea acompañado de su padre, madre o tutor legal, o un adulto responsable.

3.- El afectado/a debe informar a la brevedad al colegio, a través del profesor jefe/tutor o director de ciclo, en el caso de estudiantes y apoderados, y a sus jefaturas directas o rector, en el caso de docentes y asistentes de la educación.

d) Hasta recibir instrucciones claras de la Policía y/o del Departamento de Seguridad del Municipio

1.- Cerrar el colegio de inmediato, cesar la atención de público y reforzar la custodia de los puntos de acceso al establecimiento. El Equipo Directivo evaluará la reubicación interna de los estudiantes. En espera de la llegada de la Policía o personal de seguridad municipal.

Re-ubicación de los estudiantes que estén más expuestos:

Prebásica, se reunirá a todos los estudiantes en sala ubicada en el centro del pabellón (Kinder A), permanecerán ahí los estudiantes y los educadores que trabajan en ese nivel.

Enseñanza Básica, los estudiantes serán trasladados a Auditorio y a salas de: Computación, matemática y Artes, laboratorios y/o comedor de estudiantes.

Enseñanza Media, los estudiantes de 8ºA y 2ºmedio A se trasladarán a sala de música y/o folclor.

2.- Cuando llegue la Policía o personal de seguridad, facilitar toda la información de cómo ha llegado la amenaza, su contenido y seguir sus indicaciones.

- **Terminada la situación de amenaza (después):**

a) Si la Policía da por finalizada la revisión y considera como falsa la amenaza, indicará que se continuará con las actividades normales.

b) Después del incidente es el mejor momento para hacer un análisis de la incidencia y de cómo se ha gestionado, con el objetivo de definir mejoras formativas o nuevas medidas de seguridad.

- **Denuncia Obligatoria**: Los establecimientos tienen el deber legal de denunciar ante el Ministerio Público cualquier hecho que revista carácter de delito.
- **Apoyo Socioemocional**: Una vez controlada la situación, se debe activar un protocolo de contención psicológica para estudiantes y funcionarios.
- **Comunicación Oficial**: El colegio debe informar a las familias a través de canales oficiales para evitar el pánico y la desinformación.

Importante:

Los directores de ciclo y el equipo de orientación, con el apoyo de los profesores jefes/tutores, sin alarmar explicarán lo sucedido a los estudiantes, aclararán dudas y brindarán orientación y contención emocional de ser necesario.

Es importante brindar apoyo emocional a los estudiantes después de una situación de crisis. Tanto la familia como el colegio deben estar atentos a señales que manifieste un estudiante y escucharlo si quiere hablar, pero recuerde que no todos quieren o necesitan hablar sobre estos eventos.

Números de contacto para informar y/o solicitar apoyo:

- PDI Villa Alemana: 32 2951937
- 6ta Comisaría Carabineros de Villa Alemana: 32 3132419
- Dirección de Seguridad Pública Municipalidad de Villa Alemana: 32 3140180 - 32 3140181
- Seremi. Región de Valparaíso: 32 22182515
- Deprov. Región de Valparaíso: 32 2182600

ANEXO 15
POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES, APODERADOS Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

RED COLEGIOS SAN VIATOR

Razón social: Fundación Educacional Padre Luis Querbes de Villa Alemana.

RUT: 65.042.898-6

Domicilio: Caupolicán 0491, Villa Alemana

Representante legal: Rodrigo Andrade García csv.

Artículo 1. Objeto

La presente Política tiene por finalidad regular el tratamiento de los datos personales que el colegio recopila, registra, almacena, utiliza, comunica y elimina respecto de estudiantes, apoderados, padres, madres, tutores legales y demás integrantes de la comunidad educativa, resguardando el derecho fundamental a la vida privada y la protección de los datos personales.

El colegio se compromete a tratar los datos personales de manera lícita, leal, transparente, proporcional y segura, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones educativas, formativas, administrativas, de protección de derechos y de resguardo de la convivencia educativa.

Artículo 2 Identificación del responsable y canales de contacto

El responsable del tratamiento de datos personales es la Fundación Educacional Padre Luis Querbes de Villa Alemana, RUT 65.042.898-6, sostenedora del Colegio San Antonio de Villa Alemana, domiciliada en Caupolicán 0491, comuna de Villa Alemana, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a terceros que actúen como responsables independientes.

Las consultas y solicitudes relativas a datos personales podrán presentarse mediante el correo electrónico institucional protecciondedatos@csanantonio.cl que el sostenedor ha habilitado para estos efectos, por escrito de manera presencial en Secretaría académica, Caupolicán 0491, Villa Alemana o a través de los demás canales informados en el sitio web institucional. El Colegio informará públicamente el canal vigente, sus horarios de atención y el cargo responsable de su gestión.

La Rectoría coordinará la recepción, registro, derivación y respuesta, pudiendo delegar labores operativas en una persona formalmente designada. La delegación no alterará la responsabilidad jurídica del sostenedor.

Artículo 3. Principios aplicables

El tratamiento de datos personales se regirá por los siguientes principios:

- Licitud del tratamiento.
- Finalidad determinada, explícita y legítima.
- Proporcionalidad y minimización de datos.
- Calidad y exactitud de la información.
- Seguridad y confidencialidad.
- Responsabilidad institucional.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Protección reforzada de datos sensibles.
- Transparencia e información a los titulares de los datos.

Artículo 4. Datos personales tratados por el colegio

El colegio podrá recopilar y tratar, entre otros, los siguientes datos:

- Datos de identificación del estudiante y su grupo familiar.
- Datos de contacto de apoderados y responsables legales.
- Información académica, evaluativa y de asistencia.
- Antecedentes necesarios para la atención de necesidades educativas especiales, discapacidad y apoyos pedagógicos.
- Información requerida por organismos públicos en virtud de obligaciones legales.
- Registros vinculados a convivencia educativa, bienestar socioemocional y medidas de apoyo o acompañamiento.
- Imágenes, fotografías, grabaciones de voz o audiovisuales cuando exista fundamento legal o autorización correspondiente.

Artículo 5. Datos sensibles

El colegio podrá tratar datos sensibles únicamente cuando ello resulte necesario para:

- Resguardar la integridad física o psicológica del estudiante.
- Atender situaciones de salud, emergencia o primeros auxilios y apoyos en caso de discapacidad.
- Implementar apoyos pedagógicos, ajustes razonables o medidas de inclusión educativa.
- Dar cumplimiento a obligaciones legales impuestas por la autoridad competente.
- Aplicar medidas de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Activar medidas de resguardo en caso de necesidad derivada de una situación de convivencia educativa.

Toda información sensible será manejada con estricta reserva y únicamente por las personas que requieran conocerla para el ejercicio de sus funciones. Para ello el colegio entregará acceso restringido de uso exclusivamente a los profesionales que deban conocer en razón de la implementación de las acciones específicas previamente determinadas por la Rectoría del colegio.

Artículo 6. Finalidades del tratamiento

Los datos personales podrán ser utilizados para las siguientes finalidades:

- Procesos de admisión, matrícula, permanencia y trayectoria educativa.
- Gestión pedagógica y evaluación de aprendizajes.

- Comunicación entre el colegio y las familias.
- Gestión de beneficios, programas y apoyos estudiantiles.
- Cumplimiento de obligaciones legales ante organismos públicos
- Protección de la convivencia educativa, bienestar y salud mental de los estudiantes.
- Prevención de riesgos y protección de la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Organización de actividades curriculares y extracurriculares.
- Activación de planes de seguridad escolar.

Los datos no podrán utilizarse para fines incompatibles con aquellos que justificaron su recopilación.

Artículo 7 Bases de licitud del tratamiento

El Colegio tratará datos personales únicamente cuando concurra una base jurídica suficiente y el tratamiento sea necesario, adecuado y proporcional a una finalidad determinada. Según la naturaleza de cada proceso, el tratamiento podrá fundarse en:

· el cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias aplicables al sostenedor y al establecimiento educacional;
· la celebración o ejecución del contrato de prestación de servicios educacionales o de otro contrato en que el titular sea parte;
· el cumplimiento de obligaciones laborales, previsionales, tributarias o de seguridad y salud en el trabajo;
· la protección de la vida, salud o integridad física o psíquica del titular o de otra persona;
· la formulación, ejercicio o defensa de derechos;
· un interés legítimo del responsable o de un tercero, cuando proceda y se haya efectuado la ponderación correspondiente; y
· El consentimiento del titular o de su representante legal, cuando la finalidad sea facultativa o la ley lo exija.

El Colegio mantendrá una matriz interna que identifique la finalidad, base de licitud, categorías de titulares y datos, destinatarios, plazo de conservación y medidas de seguridad de cada actividad de tratamiento. No se solicitará consentimiento para abordar exigencias derivadas de tratamientos obligatorios ni se condicionará el servicio educacional al otorgamiento de autorizaciones facultativas.

Artículo 8 Deber de información y transparencia

Antes de recopilar datos directamente del titular, o dentro de la oportunidad legal cuando se obtengan de otra fuente, el Colegio entregará información clara, accesible y adecuada a la edad y comprensión del destinatario acerca de la identidad del responsable, datos tratados, finalidades, bases jurídicas, carácter obligatorio o facultativo de la entrega, destinatarios, transferencias, plazo o criterio de conservación, decisiones automatizadas cuando existan, derechos y forma de ejercerlos.

El deber de información se cumplirá mediante avisos generales y avisos específicos asociados, entre otros, a admisión, matrícula, becas, salud, inclusión, convivencia, actividades extracurriculares, imágenes, videovigilancia, plataformas digitales y sitio web.

Artículo 9. Derechos de los estudiantes y apoderados

Los estudiantes, representados por sus padres, madres o apoderados cuando corresponda, y los apoderados respecto de sus propios datos, tendrán derecho a:

- Conocer qué datos mantiene el colegio.
- Solicitar acceso a sus datos personales.
- Solicitar la rectificación de información inexacta o desactualizada.
- Solicitar la eliminación de datos cuando proceda legalmente.
- Solicitar la limitación o suspensión de determinados tratamientos de datos.
- Oponerse al tratamiento cuando la ley lo permita.
- Solicitar la portabilidad de los datos. Solicitar y recibir una copia de los datos personales en un
- formato electrónico estructurado, genérico, de uso común y lectura mecánica, y solicitar s
- transmisión a otro responsable cuando concurran los requisitos legales y ello sea técnicamente
- posible. Este derecho no comprenderá datos de terceros, antecedentes cuya comunicación se encuentre legalmente restringida ni documentos que excedan los datos personales aportados por el titular o generados directamente por su actividad, en los términos que establece la ley.
- Solicitar información sobre las finalidades y destinatarios de los datos.

Las solicitudes deberán presentarse por escrito a la Rectoría, la que dará respuesta dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente[8].

Artículo 10 Decisiones automatizadas

Ningún estudiante, apoderado o trabajador quedará sujeto exclusivamente a una decisión basada en tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, cuando produzca efectos jurídicos o le afecte significativamente, salvo habilitación legal. En los casos permitidos se informará la existencia de la decisión, su lógica general y consecuencias, y se asegurará la posibilidad de expresar observaciones, solicitar explicación e intervención humana e impugnar el resultado.

Artículo 11 Autonomía progresiva y representación de estudiantes

El tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes considerará su interés superior, edad, madurez y autonomía progresiva. La información se proporcionará en lenguaje claro y adecuado a su comprensión, y su opinión será considerada cuando el tratamiento pueda afectar de manera relevante su privacidad, dignidad o desarrollo.

El Colegio verificará, según corresponda, la identidad y facultades de quien actúe en representación de un estudiante, considerando el cuidado personal, resoluciones judiciales, medidas de protección, prohibiciones de acercamiento y eventuales conflictos de interés. La calidad de apoderado educacional no atribuye por sí sola representación para toda solicitud de datos personales.

El ejercicio directo de derechos y el otorgamiento de consentimientos por adolescentes se sujetarán a las reglas especiales de la Ley N.º 19.628, modificada por la Ley N.º 21.719, y a la protección reforzada aplicable a los datos sensibles. En caso de conflicto, el Colegio adoptará una decisión fundada en el interés superior del estudiante y podrá requerir antecedentes adicionales o la intervención de la autoridad competente.

Artículo 12.
Confidencialidad y deber de reserva

[8] 30 días corridos desde la solicitud

Todos los funcionarios, profesionales, asistentes de la educación, contratistas y colaboradores que tengan acceso a información personal estarán obligados a guardar estricta confidencialidad respecto de los datos a los que accedan en el ejercicio de sus funciones.

La obligación de reserva subsistirá incluso después del término de la relación laboral o contractual.

Asimismo, los estudiantes y apoderados estarán obligados a guardar reserva sobre las situaciones de convivencia educativa, académicas y aquellas que conozcan en el ejercicio de un derecho relacionado con el colegio, procurando informar a través de los canales oficiales del colegio todas aquellas circunstancias de las que tomen conocimiento y aporten a la resolución de conflictos, protocolos y abordaje académico según sea la situación. El deber de reserva no impedirá formular denuncias, ejercer derechos, aportar antecedentes a procedimientos, recurrir ante autoridades competentes ni solicitar asistencia profesional. Su finalidad es evitar la divulgación innecesaria o maliciosa de información personal de terceros.

Artículo 13. Uso de imágenes, fotografías y registros audiovisuales

La utilización de fotografías, videos o registros audiovisuales de estudiantes para fines institucionales, pedagógicos, informativos o de difusión requerirá la autorización previa del padre, madre o apoderado y del estudiante cuando corresponda, salvo aquellos casos en que la ley permita su utilización sin consentimiento o cuando se trate de registros necesarios para fines de seguridad, investigación de hechos o cumplimiento de obligaciones legales.

El colegio adoptará medidas para evitar usos indebidos de imágenes de estudiantes y protegerá especialmente la identidad de niños, niñas y adolescentes.

Esta autorización se solicitará al apoderado y al estudiante cuando corresponda, a través del contrato de prestación de servicios educacionales y, en cualquier otro momento cuando se requiera.

Artículo 14. Redes sociales y plataformas digitales

Los estudiantes, apoderados y funcionarios deberán utilizar responsablemente los medios digitales institucionales, respetando la privacidad y protección de los datos personales de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Se prohíbe la difusión no autorizada de antecedentes personales, imágenes, registros audiovisuales o información reservada obtenida en el contexto escolar.

El WhatsApp de apoderados, así como el que creen los estudiantes para comunicarse de manera informal entre ellos no forma parte de los mecanismos oficiales del colegio y por tanto su uso y la difusión de información no es de responsabilidad del colegio. No obstante, las conductas que vulneren el respeto, las normas de buen uso digital y otras que constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar, podrán dar lugar a la activación de procedimientos disciplinarios o protocolos según lo establecido en dicho documento y a las responsabilidades del estudiante y apoderado, así como las denuncias por delito de acuerdo a las reglas generales.

El uso de Whatsapp por parte de los funcionarios deberá realizarse de acuerdo con las siguientes indicaciones:

-En acuerdo con los trabajadores, estableciendo su finalidad y dejando constancia de ello en acta.

-La participación de los trabajadores en este medio de comunicación alternativo será voluntario.

Artículo 15. Comunicación de datos a terceros

El colegio sólo comunicará o compartirá datos personales cuando:

- Exista una obligación legal.
- Sea requerido por autoridad competente.
- Sea necesario para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Exista autorización válida del titular o de su representante legal cuando corresponda.

Toda transferencia de información deberá limitarse a los datos estrictamente necesarios para la finalidad perseguida.

Artículo 15 bis Encargados proveedores y plataformas

Antes de contratar o habilitar a un tercero para tratar datos por cuenta del Colegio, el sostenedor evaluará sus condiciones de privacidad y seguridad. La relación deberá constar por escrito y regular, al menos, objeto, duración, finalidad, categorías de datos y titulares, instrucciones documentadas, confidencialidad, medidas de seguridad, subcontratación, cooperación en derechos, incidentes, auditoría, devolución, portabilidad y eliminación al término del servicio.

El proveedor no podrá utilizar los datos para finalidades propias ni comunicarlos a terceros sin una base jurídica independiente. Deberá informar sin dilaciones indebidas cualquier incidente que afecte o pueda afectar datos del Colegio y proporcionar los antecedentes necesarios para evaluar, contener y notificar la brecha.

El Colegio mantendrá un catastro actualizado de plataformas, proveedores, responsables independientes, encargados y subencargados, incluida la ubicación o jurisdicción relevante de almacenamiento y tratamiento.

Artículo 15 ter Transferencias internacionales

La transferencia internacional de datos personales solo se realizará cuando exista una base jurídica y se cumplan las condiciones y garantías previstas por la legislación. Antes de utilizar servicios en nube o plataformas que almacenen, consulten o procesen datos fuera de Chile, el Colegio evaluará el país o jurisdicción de destino, subencargados, medidas contractuales, seguridad, mecanismos de ejercicio de derechos y retorno o eliminación de los datos.

Cuando corresponda, la existencia y características esenciales de la transferencia se informarán al titular. La mera contratación de una plataforma extranjera no exime al sostenedor de sus deberes de control y responsabilidad.

Artículo 16. Conservación y eliminación de datos

Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades que justificaron su recopilación o mientras exista una obligación legal de conservación[9].

[9] A vía de ejemplo
Tipo de Información
Plazo exigido
Organismo regulador
Actas de calificaciones finales y actas de titulación
Permanente
Mineduc
Registro Histórico de Escolaridad/ Libros de clases (Físicos o Digitales) y asistencia
5 años

Contratos de trabajo, liquidaciones y finiquitos 5 años (desde el término del contrato) DT (Ord. N° 2791)
Fichas de matrícula, salud y antecedentes PIE Mientras dure la escolaridad (luego deben anonimizarse) Ley 21.719

Una vez cumplida la finalidad o vencidos los plazos legales aplicables, los datos serán eliminados, anonimizados o archivados conforme a la normativa vigente.

Artículo 17 Tabla de conservación y eliminación segura

El sostenedor aprobará y mantendrá una tabla institucional de conservación que determine, para cada categoría documental y sistema, el plazo o criterio de conservación, su fundamento y la forma de eliminación, anonimización o archivo. La tabla considerará las obligaciones educacionales, laborales, previsionales, tributarias, de fiscalización y defensa de derechos.

Cumplida la finalidad y vencido el plazo aplicable, los datos serán eliminados o anonimizados de manera segura y verificable, incluidos archivos físicos, copias locales y, cuando sea técnicamente posible y corresponda, respaldos y plataformas. La eliminación podrá suspenderse mientras exista una denuncia, investigación, fiscalización, procedimiento administrativo o judicial o una necesidad fundada de defensa de derechos.

La eliminación material quedará registrada. Al finalizar la relación con estudiantes, trabajadores o proveedores se revisarán las cuentas, permisos, dispositivos y repositorios asociados, sin eliminar antecedentes sujetos a conservación obligatoria.

Artículo 18. Seguridad de la información

El colegio adoptará medidas técnicas, administrativas y organizativas destinadas a prevenir la pérdida, alteración, acceso no autorizado, divulgación o tratamiento indebido de los datos personales.

Asimismo, promoverá acciones de formación y sensibilización sobre privacidad, ciudadanía digital y protección de datos personales dirigidas a estudiantes, apoderados y funcionarios.

Artículo 19 Control de acceso y circulación interna

El acceso a datos personales se otorgará conforme a las funciones y al principio de necesidad de conocer. El Colegio mantendrá perfiles diferenciados, revisará periódicamente los permisos y retirará o modificará los accesos cuando cambien o cesen las funciones.

Los profesionales y docentes recibirán únicamente la información necesaria para ejecutar apoyos, ajustes, resguardos o medidas determinadas. Cuando resulte suficiente, se comunicarán instrucciones funcionales sin entregar diagnósticos ni informes clínicos completos.

Se prohíbe utilizar cuentas genéricas o compartir credenciales, remitir datos sensibles por canales no autorizados, descargar información en dispositivos personales sin autorización, mantener copias fuera de los repositorios institucionales o consultar antecedentes sin necesidad funcional. Todo acceso o envío indebido deberá reportarse inmediatamente como incidente.

Artículo 20. Protección reforzada de niños, niñas y adolescentes

Toda actuación relacionada con datos personales de estudiantes deberá considerar especialmente el interés superior del niño, niña o adolescente, su derecho a la privacidad, dignidad y desarrollo integral,

Documentos contables, boletas y facturas 6 años SII

así como los principios de bienestar, protección y buen trato promovidos por la normativa educacional vigente.

La información relativa a salud, apoyos especializados, antecedentes psicosociales, medidas de protección, situaciones de vulneración de derechos y procesos de convivencia educativa tendrá carácter especialmente reservado y sólo podrá ser conocida por quienes deban intervenir profesionalmente en cada caso. El colegio adoptará las medidas necesarias para resguardar tanto el acceso como el tratamiento de la información por parte de los funcionarios que, en razón de su labor y apoyo al estudiante, requieran conocerla.

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS SOBRE DATOS PERSONALES Y PROTOCOLO DE USO DE IMÁGENES Y REGISTROS AUDIOVISUALES

Artículo 21 Procedimiento para el ejercicio de derechos

Todo titular podrá ejercer, cuando corresponda, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y portabilidad, así como solicitar el bloqueo temporal del tratamiento, a través de los canales informados por el Colegio. La solicitud deberá identificar al titular, indicar el derecho ejercido, describir los datos o tratamientos involucrados, señalar un medio de respuesta y acompañar los antecedentes necesarios para acreditar identidad y representación.

El Colegio acusará recibo, registrará la solicitud y coordinará la búsqueda en sus archivos físicos, sistemas, correos, plataformas y proveedores. Antes de responder verificará la identidad del solicitante y protegerá los derechos de terceros. Cuando un documento contenga información de otras personas podrá entregar una versión tarjada, un extracto, certificado o respuesta separada, siempre que permita satisfacer el derecho del titular.

Las solicitudes de acceso, rectificación, supresión, oposición y portabilidad serán respondidas dentro de treinta días corridos desde su recepción. El plazo podrá prorrogarse por una sola vez y hasta por treinta días corridos adicionales cuando existan circunstancias que lo justifiquen, informándose antes del vencimiento del plazo original.

La solicitud fundada de bloqueo temporal será resuelta dentro de dos días hábiles desde su recepción. Mientras no se resuelva, el Colegio no realizará las operaciones de tratamiento comprendidas en ella, sin perjuicio del almacenamiento necesario. Toda negativa será fundada e informará los mecanismos de reclamación que establezca la ley.

El Colegio mantendrá un registro reservado que incluya fecha, identidad verificada, derecho ejercido, áreas y proveedores consultados, decisiones, comunicaciones, plazos y medidas ejecutadas.

Artículo 22 Acceso a expedientes y protección de terceros

El acceso a datos personales no confiere derecho automático a obtener copias íntegras de expedientes que contengan información de terceros. En protocolos de convivencia, salud, inclusión o procedimientos de disciplina, el Colegio entregará los datos que conciernan al solicitante y la información necesaria para comprender la actuación institucional, resguardando la identidad, declaraciones, diagnósticos, domicilio, datos de contacto y demás antecedentes personales de otras personas, salvo situaciones en que por razones debidamente fundadas, se requiera información en relación al ejercicio de derechos o protección del afectado

La medida aplicada a otro estudiante constituye información personal de dicho estudiante. El Colegio podrá informar al apoderado afectado que se adoptaron medidas conforme al RIE y comunicar los resguardos o acciones que incidan directamente en su hijo o hija, sin revelar sanciones ni antecedentes reservados de terceros, salvo habilitación legal o requerimiento de autoridad competente.

Artículo 23 Protocolo frente a incidentes y brechas

Todo funcionario, prestador o proveedor que detecte pérdida, alteración, destrucción, divulgación, acceso, envío o tratamiento no autorizado de datos personales deberá informar inmediatamente a través del Correo electrónico: protecciondedatos@csanantonio.cl o el Canal presencial: Secretaría de Rectoría, Caupolicán 0491, Villa Alemana. canal institucional de incidentes, sin intentar ocultarlo ni eliminar evidencia.

Recibido el reporte, el responsable designado activará el equipo de respuesta y deberá:

- contener el incidente y proteger a las personas afectadas;
- preservar registros, comunicaciones y demás evidencia;
- identificar sistemas, datos, titulares, destinatarios y proveedores comprometidos;
- evaluar la causa, alcance, probabilidad y gravedad de los riesgos;
- documentar las decisiones y medidas adoptadas;
- determinar la procedencia y oportunidad de comunicar a la Agencia de Protección de Datos Personales y a los titulares afectados;
- coordinar las comunicaciones con proveedores y autoridades; y
- adoptar medidas correctivas, verificar su eficacia y emitir un informe de cierre.

El sostenedor mantendrá un registro institucional de incidentes y brechas, aun cuando se concluya que no corresponde efectuar una notificación. Las comunicaciones externas serán autorizadas por la Rectoría y el sostenedor, con apoyo de los responsables jurídicos y técnicos.

Artículo 24 Videovigilancia

La videovigilancia tendrá por finalidad principal resguardar la seguridad de las personas, instalaciones y bienes. Las cámaras se ubicarán de manera visible y proporcional, quedando prohibida su instalación en baños, camarines, sala de primeros auxilios, sala de clases o lugares en que exista una especial expectativa de intimidad.

El Colegio informará la existencia de cámaras mediante señalización visible que identifique al responsable y el canal para ejercer derechos. No se grabará audio salvo que exista una justificación excepcional, base jurídica suficiente, evaluación previa de necesidad y proporcionalidad e información específica.

El sostenedor determinará por escrito el plazo de conservación[10] y procurará la eliminación automática de los registros al vencerlo. Solo podrán acceder las personas expresamente autorizadas y cada visualización, extracción, preservación o entrega deberá quedar registrada. Las copias se proporcionarán únicamente cuando exista habilitación legal, requerimiento de autoridad o sea necesario para la formulación, ejercicio o defensa de derechos, protegiendo la imagen y datos de terceros.

Artículo 25 Uso de inteligencia artificial por funcionarios

Las herramientas de inteligencia artificial sólo podrán utilizarse para fines institucionales cuando hayan sido previamente autorizadas y evaluadas por el Colegio. Se prohíbe ingresar en herramientas no autorizadas nombres, RUN, correos, imágenes identificables, trabajos asociados a estudiantes, diagnósticos, informes psicológicos o psiquiátricos, antecedentes de salud, actas, declaraciones, expedientes de convivencia, datos laborales o cualquier información que permita identificar directa o indirectamente a una persona.

Cuando sea posible utilizar una herramienta autorizada, deberán aplicarse minimización, anonimización o seudonimización, configuración de privacidad y revisión humana. El resultado de una

[10] La eliminación dependerá del tipo de dato que se trate, si hay obligación legal para conservar, se respetarán los plazos legales.

herramienta de inteligencia artificial no sustituirá el juicio profesional ni será el único fundamento de una decisión pedagógica, disciplinaria, laboral, de inclusión, salud o convivencia que produzca efectos relevantes.

Los funcionarios deberán verificar la exactitud, pertinencia, ausencia de discriminación y seguridad del contenido generado, respetar la propiedad intelectual y reportar cualquier ingreso accidental o divulgación de datos personales.

Artículo 26. Protocolo de uso de imágenes, fotografías y registros audiovisuales

Finalidad

El presente protocolo tiene por finalidad regular la obtención, almacenamiento, uso, publicación y eliminación de imágenes, fotografías, grabaciones de voz y registros audiovisuales de estudiantes, apoderados y funcionarios, garantizando el respeto a la vida privada, la protección de datos personales y el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

Principios generales

El tratamiento de imágenes y registros audiovisuales deberá realizarse conforme a los principios de:

- Interés superior del estudiante.
- Respeto a la dignidad y privacidad.
- Finalidad legítima.
- Proporcionalidad.
- Seguridad y confidencialidad.
- Uso responsable de medios digitales.

Autorización para uso de imágenes

Al momento de la matrícula, el colegio solicitará a los padres, madres o apoderados una autorización específica respecto del uso de imágenes de los estudiantes.

La autorización podrá otorgarse para:

- Publicaciones institucionales impresas.
- Página web institucional.
- Redes sociales oficiales del colegio.
- Material pedagógico o educativo.
- Difusión de actividades académicas, deportivas, artísticas o culturales.

La autorización podrá ser revocada en cualquier momento mediante solicitud escrita del apoderado.

Situaciones en que podrán captarse imágenes sin autorización previa

El colegio podrá registrar imágenes cuando:

- Sea necesario para fines de seguridad institucional.
- Exista una obligación legal.
- Sea requerido por una autoridad competente.

- Forme parte de investigaciones internas relacionadas con protección de derechos, convivencia educativa o resguardo de la integridad de estudiantes y funcionarios.

Estos registros tendrán carácter reservado y no podrán utilizarse para fines distintos de aquellos que justificaron su obtención.

Sólo podrán acceder a dicha información los funcionarios debidamente autorizados por la Rectoría.

Uso de imágenes por estudiantes y apoderados

Se prohíbe a estudiantes, apoderados y terceros:

- Publicar imágenes o videos de otros estudiantes sin autorización de sus representantes legales cuando corresponda.
- Difundir registros obtenidos en dependencias del colegio con fines de burla, hostigamiento, discriminación o menoscabo.
- Compartir información personal o sensible de integrantes de la comunidad educativa mediante redes sociales, aplicaciones de mensajería u otras plataformas digitales.
- Manipular imágenes mediante inteligencia artificial u otras tecnologías para afectar la honra o reputación de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Estas conductas podrán constituir infracciones al Reglamento Interno y dar lugar a medidas formativas, disciplinarias y acciones legales cuando corresponda.

Uso institucional de redes sociales

Las redes sociales oficiales del colegio deberán:

- Ser administradas únicamente por personal autorizado.
- Publicar contenidos coherentes con la finalidad educativa institucional.
- Evitar la exposición innecesaria de estudiantes.
- Resguardar especialmente la identidad de estudiantes involucrados en situaciones de convivencia educativa, medidas disciplinarias, apoyos especializados o vulneraciones de derechos.

Almacenamiento y conservación

Las imágenes y registros audiovisuales serán almacenados en plataformas seguras con acceso restringido a personal autorizado.

La conservación se limitará al tiempo necesario (en referencia) para cumplir la finalidad para la cual fueron obtenidos.

Eliminación de registros

Una vez cumplida la finalidad del tratamiento o cuando proceda la revocación de la autorización otorgada, el colegio adoptará las medidas razonables para eliminar o anonimizar las imágenes o registros correspondientes, salvo que exista obligación legal de conservación.

Artículo 27. Educación para la ciudadanía digital

El colegio promoverá el uso seguro, ético y responsable de tecnologías digitales, desarrollando acciones formativas dirigidas a estudiantes, apoderados y funcionarios sobre:

- Protección de datos personales.

- Privacidad digital.
- Uso responsable de redes sociales.
- Prevención del ciberacoso y violencia digital.
- Riesgos asociados a la difusión de imágenes y contenidos personales.
- Uso ético de herramientas de inteligencia artificial.

Artículo 28 Reclamos y relación con la Agencia

El titular podrá reclamar ante la Agencia de Protección de Datos Personales cuando su solicitud sea rechazada, no sea respondida dentro del plazo legal o estime que el tratamiento vulnera sus derechos, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley. Las respuestas del Colegio informarán esta posibilidad y conservarán evidencia de su envío y recepción.

La Rectoría y el sostenedor deberán cooperar con los requerimientos de la Agencia y mantener disponible la documentación que permita demostrar el cumplimiento de las obligaciones legales, sin perjuicio de las competencias de la Superintendencia de Educación y demás autoridades sectoriales.

Artículo 29 Gobernanza actualización y documentos complementarios

El sostenedor designará formalmente a la persona o instancia encargada de coordinar el sistema de protección de datos y establecerá responsabilidades para Rectoría, Secretaría Académica, Convivencia Educativa, Direcciones de Ciclo, Inclusión, Primeros Auxilios, Recursos Humanos, Administración, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

El presente Anexo se complementará con el Registro de Actividades de Tratamiento, matriz de bases de licitud, matriz de riesgos, avisos de privacidad, tabla de conservación, procedimiento de derechos, protocolo de brechas, política de seguridad, política de inteligencia artificial, matriz de accesos, registro de consentimientos, evaluación de proveedores y demás instrumentos internos aprobados por el sostenedor.

Estos instrumentos podrán actualizarse cuando cambien los tratamientos, sistemas, riesgos o normativa, sin perjuicio de informar a la comunidad y modificar el RIE cuando el cambio afecte derechos, deberes o reglas aplicables a sus integrantes. El Colegio desarrollará capacitación periódica y conservará evidencia de su ejecución.

Disposición transitoria de implementación

Artículo transitorio

Las disposiciones de este Anexo se aplicarán plenamente desde la entrada en vigencia de la Ley N.º 21.719. El sostenedor aprobará antes de esa fecha los canales, responsables, formularios, registros y procedimientos necesarios para su funcionamiento. Mientras un instrumento se encuentre en elaboración, ninguna referencia del RIE podrá interpretarse como acreditación de que dicho sistema ya se encuentra implementado.

Referencias normativas.

1.1. Constitución Política de la República

Artículo 19 N.º 4: asegura el respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia

y establece expresamente la protección de los datos personales.

1.2. Ley N.º 19.628 sobre Protección de los Datos Personales, modificada sustancialmente por la Ley N.º 21.719

2. Normativa especial sobre niños, niñas y adolescentes

2.1. Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia

2.2. Convención sobre los Derechos del Niño

Artículo 3: interés superior del niño.

Artículo 12: derecho a ser oído.

Artículo 16: protección frente a injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, familia, domicilio y correspondencia.

3. Normativa educacional general

3.1. Ley N.º 20.370, Ley General de Educación, cuyo texto refundido se encuentra en el DFL N.º 2 de 2009 del Ministerio de Educación

La normativa educacional vigente exige una protección especial y preferente de los estudiantes conforme al Sistema de Garantías establecido por la Ley N.º 21.430.

3.2. DFL N.º 2 de 1998 del Ministerio de Educación —normativa de subvenciones

3.3. Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas

3.4. Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar

3.5. Ley N.º 21.544

4. Inclusión, discapacidad, autismo y necesidades educativas especiales

4.1. Ley N.º 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad

4.2. Ley N.º 21.545 —Ley de Autismo

4.3. Resolución Exenta N.º 586 de 2023 de la Superintendencia de Educación

4.4. Decreto N.º 170 de 2009 del Ministerio de Educación

4.5. Decreto N.º 83 de 2015 y Decreto N.º 67 de 2018

5. Datos de salud de los estudiantes

5.1. Ley N.º 20.584 sobre derechos y deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud

6. Datos de trabajadores

6.1. Código del Trabajo

Especialmente relevante el artículo 154 bis, que establece el deber del empleador de mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

6.2. Ley N.º 21.643 —Ley Karin

ANEXO 16

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, EL JUEGO ACTIVO Y EL DEPORTE
RED DE COLEGIOS SAN VIATOR

2027

1. Fundamentación.

El Colegio reconoce la actividad física, el juego activo, la recreación y el deporte como componentes relevantes de la formación integral de sus estudiantes y como medios que contribuyen al bienestar físico, emocional, cognitivo y social, a la convivencia educativa, al desarrollo de hábitos de vida saludable y al adecuado aprovechamiento de la jornada escolar.
La presente Política tiene por objeto establecer los criterios institucionales para la implementación progresiva de las disposiciones de la Ley N.º 21.778 y de las orientaciones que para estos efectos imparta el Ministerio de Educación, articulándolas con el Proyecto Educativo Evangelizador Viatoriano, el Reglamento Interno Escolar, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Plan Integral de Seguridad Escolar, los protocolos de accidentes escolares y los instrumentos de inclusión y acompañamiento de estudiantes con NEE y/o discapacidad.
De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno, el Colegio promoverá progresivamente oportunidades que contribuyan a alcanzar al menos sesenta minutos diarios de juegos activos, actividad física o deporte, distribuidos a lo largo de la jornada escolar, sin que ello implique necesariamente una actividad continua de sesenta minutos ni la creación de una asignatura adicional.

2. Objetivo general.

Promover progresivamente una cultura escolar activa, mediante oportunidades sistemáticas, inclusivas, seguras y diversificadas de movimiento, juego activo, actividad física y deporte durante la jornada educativa, contribuyendo a la formación integral, bienestar y convivencia de los estudiantes.

3. Objetivos específicos.

La Política tendrá los siguientes objetivos:
a) Incrementar progresivamente las oportunidades de actividad física y movimiento durante la jornada escolar.
b) Contribuir a que los estudiantes alcancen progresivamente la meta de al menos 60 minutos diarios de juegos activos, actividad física o deporte, considerando las distintas oportunidades que ofrece la jornada.
c) Incorporar oportunidades de movimiento no sólo en la asignatura de Educación Física y Salud, sino también en recreos, actividades pedagógicas, talleres, actividades de convivencia y otras instancias escolares.
d) Promover recreos que favorezcan el juego, movimiento, interacción positiva y utilización activa de los espacios escolares.
e) Favorecer el bienestar socioemocional, la autorregulación, cooperación, pertenencia y convivencia positiva mediante la actividad física.
f) Garantizar oportunidades inclusivas de participación, considerando los ajustes necesarios para estudiantes con discapacidad, condición del espectro autista, necesidades educativas especiales, condiciones de salud u otras necesidades de apoyo.
g) Promover la participación de los estudiantes en la propuesta y evaluación de actividades recreativas, deportivas y de movimiento.
h) Fortalecer la coordinación entre Educación Física, Convivencia Educativa, Direcciones de Ciclo, profesores jefes/tutores, docentes y demás áreas involucradas.

4. Principios de implementación.

La implementación se regirá por los principios de formación integral, progresividad, inclusión, participación, seguridad, no discriminación y pertinencia educativa.

La actividad física se entenderá en sentido amplio, comprendiendo no sólo la práctica deportiva formal, sino también el juego activo, recreación, movimiento durante las actividades pedagógicas, pausas activas, desplazamientos y otras experiencias que reduzcan períodos prolongados de inactividad.
Las actividades deberán adecuarse a la edad y etapa de desarrollo de los estudiantes y a las condiciones de infraestructura y seguridad del establecimiento.

5. Inclusión.

Ningún estudiante será excluido de las actividades por el solo hecho de presentar discapacidad, condición del espectro autista, necesidades educativas especiales o una condición de salud.
Cuando resulte necesario, se establecerán alternativas o ajustes de intensidad, duración, reglas, materiales, espacios, apoyos o tiempos de descanso que permitan una participación segura y significativa.

6. Actividades concretas de fomento a la actividad física.

a. Recreos activos
El recreo constituye un espacio relevante para la recreación, el descanso, la interacción social y el movimiento de los estudiantes.
El Colegio promoverá progresivamente recreos activos mediante la habilitación y utilización de patios, canchas y otros espacios disponibles, pudiendo establecer sectores para juegos, actividades deportivas, movimiento libre, juegos cooperativos u otras actividades adecuadas a las características de los distintos niveles.
La participación en actividades organizadas durante los recreos será, por regla general, voluntaria, debiendo mantenerse también espacios que permitan el descanso, conversación y recreación no física de aquellos estudiantes que así lo requieran.
Las actividades deberán desarrollarse respetando las normas de seguridad y convivencia del Reglamento Interno.
Las actividades concretas se indicarán en el PGCE para cada uno de los niveles educativos.
b. Pausas activas y movimiento durante las clases
El Colegio promoverá la incorporación progresiva de pausas activas y otras estrategias de movimiento durante las actividades pedagógicas, especialmente cuando los estudiantes permanezcan durante períodos prolongados en actividades sedentarias.
Estas estrategias podrán comprender ejercicios breves de movilidad, elongación, coordinación, activación corporal, dinámicas de movimiento, cambios de posición u otras actividades apropiadas a la edad.
Su aplicación deberá ser pedagógicamente pertinente y compatible con la planificación y conducción de la clase, correspondiendo al docente determinar el momento y modalidad de implementación.
b. Otras actividades.

7. Actividad física inclusiva.

Las actividades contempladas en esta Política deberán considerar las características particulares de los estudiantes y promover su participación en condiciones de igualdad y seguridad.
Cuando resulte necesario, podrán adoptarse:

- modificaciones de intensidad o duración;
- adaptación de reglas;
- modificación de materiales;
- tiempos adicionales de descanso;
- apoyos visuales o anticipación de actividades;
- elección entre distintas alternativas de participación;

- adecuación del espacio;
- acompañamiento cuando resulte necesario; y
- otras medidas pertinentes.

Cuando exista un plan individual de acompañamiento, PAEC u otro instrumento aplicable, las actividades deberán coordinarse con las medidas establecidas en dicho instrumento.

8. Seguridad y prevención de riesgos.

Toda actividad física, deportiva o recreativa deberá desarrollarse considerando las características de los estudiantes, el espacio disponible, condiciones ambientales, implementos utilizados y nivel de supervisión requerido.
Cuando durante una actividad se produzca una lesión o accidente, se procederá conforme al Protocolo de Accidentes Escolares y demás disposiciones del RIE.
Las actividades deberán coordinarse, cuando corresponda, con las medidas preventivas contempladas en el PISE.

9. Responsables institucionales.

Rectoría: aprobar la planificación institucional, disponer la coordinación entre las distintas áreas y supervisar el cumplimiento general de la Política.
Direcciones de Ciclo: promover la incorporación pedagógicamente pertinente de metodologías activas y pausas de movimiento y coordinar su implementación con los docentes.
Equipo de Convivencia Educativa: incorporar al PGCE las acciones de actividad física relacionadas con bienestar, participación, prevención y convivencia educativa, y efectuar su seguimiento.
Departamento/docentes de Educación Física: ejercer la asesoría técnica de la Política, proponer actividades, apoyar el diseño de recreos activos, orientar sobre seguridad y adecuación de las actividades y colaborar en su evaluación.
Profesores jefes/tutores y docentes de asignatura: implementar las actividades que les correspondan conforme a la planificación institucional y promover hábitos de vida activa.
Inspectores y asistentes de la educación: colaborar en la supervisión de recreos y actividades, de acuerdo con sus funciones.
Equipo psicoeducativo o de inclusión: asesorar respecto de los ajustes y apoyos que requieran determinados estudiantes.
Estudiantes: participar responsablemente, respetando las normas de seguridad, convivencia, espacios e implementos.

10. Incorporación al Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

La ejecución de esta Política se concretará anualmente mediante acciones incorporadas al Plan de Gestión de Convivencia Educativa, en concordancia con lo dispuesto en el capítulo X del Reglamento Interno.
La planificación anual deberá identificar, al menos:
actividad – objetivo – nivel o destinatarios – responsable – periodicidad – recursos – indicador – medio de verificación.

actividad	objetivo	nivel	responsable	frecuencia	recursos	Indicador de progreso o cumplimiento	Medio de verificación

11. Seguimiento y evaluación.

Al término de cada año escolar se realizará una evaluación de la implementación de la Política,

considerando, entre otros:
a) número y diversidad de acciones implementadas;
b) niveles educativos alcanzados;
c) oportunidades de actividad física incorporadas a la jornada;
d) funcionamiento de recreos activos;
e) participación de estudiantes;
f) actividades incorporadas al PGCE;
g) implementación de ajustes para estudiantes que los requieran;
h) dificultades detectadas; y
i) propuestas de mejora para el año siguiente.
La evaluación tendrá un carácter formativo y de mejora continua. La meta de sesenta minutos diarios deberá entenderse como una meta institucional que se procura alcanzar progresivamente mediante la suma de oportunidades de movimiento distribuidas durante la jornada, y no como una obligación de acreditar sesenta minutos continuos para cada estudiante.

13. Difusión.

La Política será comunicada a la comunidad educativa conjuntamente con el Reglamento Interno y a través de los medios institucionales que determine el Colegio.
Anualmente se informarán las principales acciones mediante las cuales el establecimiento implementará la promoción de la actividad física, el juego activo y el deporte.

ANEXO 17
PROTOCOLO PARA RETIROS DE CURSO Y JUVI

Colegio San Antonio de Villa Alemana
Refugio San Viator – Granizo, Olmué
Año 2026 -2027

1. Fundamentación

El Colegio San Antonio de Villa Alemana, en coherencia con su Proyecto Educativo Evangelizador Viatoriano (PEEV), promueve instancias formativas que favorecen el crecimiento integral de los estudiantes, especialmente en su dimensión espiritual, comunitaria y personal.

Los retiros de curso (1° y 2° medio) y las experiencias del movimiento JUVI (1° a 4° medio) constituyen espacios privilegiados de encuentro consigo mismo, con los demás y con Dios, desarrollados en el Refugio San Viator de Olmué.

2. Objetivos

- Favorecer procesos de crecimiento personal y espiritual.
- Fortalecer la vida comunitaria y el sentido de pertenencia.
- Promover el autocuidado, la responsabilidad y la convivencia respetuosa.
- Generar experiencias significativas de fe desde la espiritualidad viatoriana.

3. Alcance

Este protocolo regula todas las actividades de retiro con pernoctación realizadas por el Colegio en el Refugio San Viator, incluyendo:

- Retiros de curso (1° y 2° medio).
- Retiros y encuentros JUVI (1° a 4° medio).

4. Condiciones de participación

Podrán participar los estudiantes que:

- Tengan matrícula vigente en el Colegio.
- Presenten autorización escrita firmada por su apoderado.
- Manifiesten conductas de autocuidado y convivencia adecuadas al contexto escolar/formativo, según RIE.
- Sean médicamente autónomos, es decir, capaces de administrar por sí mismos sus tratamientos.

Importante:

El equipo responsable no está autorizado para administrar medicamentos. Por lo tanto, no podrán participar estudiantes que requieran supervisión o administración de fármacos por parte de un adulto.

El Colegio podrá restringir la participación si no están dadas las condiciones de seguridad individual o grupal.

5. Organización y responsabilidades

5.1. Equipo responsable

- Vicerrectoría de Pastoral.
- Profesor jefe (en retiros de curso).
- Asesores JUVI.
- Capellán u otro agente pastoral.
- Adultos acompañantes definidos por Vicerrectoría Pastoral.

Se resguardará la presencia de al menos tres adultos responsables, procurando equilibrio y adecuada supervisión del grupo.

5.2. Responsabilidades del equipo

- Planificar el retiro (objetivos, programa, materiales).
- Velar por la seguridad física y emocional de los estudiantes.
- Portar listado de estudiantes y contactos de apoderados.
- Tomar decisiones oportunas ante situaciones emergentes.
- Mantener comunicación con el Colegio en caso de incidentes.

6. Aspectos logísticos obligatorios

Previo a cada retiro se deberá contar con:

- Autorización ministerial para la actividad.
- Nómina oficial de participantes.
- Autorizaciones firmadas por apoderados.
- Teléfonos de contacto de apoderados.
- Seguro escolar vigente (Ley 16.744).
- Transporte autorizado, con documentación al día (licencia, revisión técnica, etc.).

7. Normas de seguridad

7.1. Generales

- Los estudiantes deben permanecer siempre con el grupo.
- Está prohibido salir del recinto sin autorización.
- Ningún estudiante podrá salir del recinto del retiro bajo ninguna circunstancia por decisión propia. Solo podrá retirarse del lugar si:
  - Su apoderado lo retira personalmente en el Refugio.
  - En caso de reintegro al retiro: el estudiante solo podrá volver si es acompañado por su apoderado, quien deberá dejarlo directamente en el lugar.
- Se prohíbe el porte y consumo de alcohol, drogas y tabaco.
- Se deben respetar todas las instrucciones del equipo responsable.
- Se aplican las normas del Reglamento Interno del Colegio.

7.2. En el traslado

- Conducta adecuada dentro del bus: permanecer sentado, usar cinturón de seguridad, no pararse ni desplazarse mientras el bus está en movimiento, mantener un comportamiento respetuoso y seguir en todo momento las instrucciones del adulto a cargo.
- Prohibido acciones que pongan en riesgo la integridad (asomarse por la ventana, desplazarse sin autorización, etc.).

7.3. En el Refugio

- Respeto por los espacios y bienes del lugar: mantener el orden y la limpieza en dormitorios, comedor y áreas comunes, y no ingresar a espacios no autorizados.
- Responsabilidad por daños ocasionados.
- Prohibición de conductas de riesgo (fugas, juegos peligrosos, etc.).
- Uso responsable de instalaciones (cocina, baños, dormitorios), lo que implica especialmente:
  - Pernoctación: cada estudiante debe dormir en la pieza y cama asignada por el equipo responsable, sin trasladarse a dormitorios distintos al propio.
  - Uso de baños: respetar los horarios y turnos establecidos, mantener el orden y la higiene, y no permanecer en ellos más allá del tiempo necesario.
  - Uso de espacios comunes (cocina, comedor, salas): utilizarlos solo con autorización o en compañía del equipo responsable, evitando el uso no autorizado de electrodomésticos u otros elementos del recinto.

7.4. Entornos naturales

- No alejarse de zonas autorizadas.
- Actividades en exteriores siempre supervisadas.
- Prohibido acceder a sectores de riesgo sin autorización (quebradas, cerros, etc.).
- Se prohíbe bañarse en ríos, esteros, piscina u otros cuerpos de agua sin autorización previa del apoderado y sin la supervisión directa del equipo responsable.

8. Manejo de situaciones de salud

- Todo estudiante con alguna condición de salud atendible —tales como alergias, enfermedades crónicas, tratamientos médicos en curso, restricciones alimentarias u otras condiciones relevantes— debe ser informado por el apoderado previamente al Colegio.
- Los estudiantes que requieran medicación deberán ser autónomos en su administración. Para esto deberán contar con autorización formal de su apoderado, informada previamente al colegio.
- En caso de accidente o situación de salud, se aplicará en lo que corresponda el Protocolo de Accidente Escolar del Colegio y, en general, se seguirán las siguientes acciones:
  - El equipo responsable realizará las acciones de primeros auxilios que correspondan.
  - Se podrá derivar al estudiante al centro de salud más cercano (CESFAM u otro).
  - Se informará siempre y oportunamente al apoderado vía telefónica, incluso en situaciones menores (por ejemplo: curaciones básicas como parche curita u otras intervenciones).

9. Convivencia y disciplina

Se aplicará, en lo que corresponda, el Reglamento Interno Escolar (RIE) respecto de las conductas esperadas y de aquellas consideradas faltas. Sin perjuicio de lo anterior, y dado el contexto propio de la actividad, se considerarán especialmente faltas graves las siguientes conductas:

- Pernoctar en dormitorios o piezas no asignadas.
- Escaparse o alejarse del lugar del retiro sin autorización.

- Ocasionar destrozos en el lugar del retiro.
- Consumo o porte de alcohol o drogas.
- Salir del recinto sin autorización.
- Agresiones físicas o psicológicas.
- Conductas que atenten contra la moral o dignidad de otros.
- Daños intencionales a infraestructura.

Medidas posibles:

Se aplicarán las medidas dispuestas en el Reglamento Interno Escolar (RIE), así como aquellas propias de la actividad, entre ellas:

- Amonestación.
- Restricción de participación en determinadas actividades.
- Separación temporal del grupo.
- Retorno anticipado del estudiante (a cargo del apoderado).
- Aplicación del Reglamento Interno Escolar.

10. Facultades del equipo responsable

El equipo a cargo podrá:

- Modificar o suspender actividades por razones de seguridad, tales como eventos climáticos adversos, alteraciones del orden público, deficiencias en el lugar del retiro, entre otras.
- Determinar el retorno anticipado de un estudiante.
- Suspender el retiro completo en caso de riesgo mayor.
- El equipo responsable podrá determinar el retiro de un estudiante cuando su permanencia represente un riesgo para sí mismo o para el grupo, debiendo ser retirado exclusivamente por su apoderado en el lugar del retiro.

11. Comunicación con apoderados

- Se informará previamente:
  - Fechas, horarios y lugar.
  - Objetivos del retiro.
  - Equipo responsable y sus funciones
  - Lista de materiales y alimentos.
  - Aportes económicos asociados.
- Durante el retiro:
  - Se contactará solo en caso necesario.
- Al regreso:
  - Se puede realizar evaluación o retroalimentación de la experiencia.

12. Disposiciones finales

- Toda situación no prevista será resuelta por la Dirección del Colegio.
- Este protocolo forma parte del Reglamento Interno Escolar (RIE).
- La participación implica la aceptación total de estas normas por parte del estudiante y su apoderado.

CONSIDERACIONES FINALES.

1.- El Reglamento de Evaluación y Promoción es parte integral del RIE, publicado en www.csanantonio.cl

2.- El reglamento de Talleres ACLE es parte integral del RIE, publicado en www.csanantonio.cl

3.- El Proyecto de Integración es parte integral del RIE, publicado en www.csanantonio.cl

4.- Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será resuelta por Rectoría con el apoyo del Consejo Escolar, de acuerdo con las exigencias legales y reglamentarias vigente.

OBSERVACIÓN: Reglamento Interno Escolar Colegio San Antonio de Villa Alemana, publicado con fecha 11 de diciembre de 2025. Actualizado y aprobado por el Consejo Escolar con fecha 30 de septiembre de 2026 y publicado en www.csanantonio.cl el 1 de octubre de 2026, en cumplimiento de la normativa vigente.