2026 - 2027

Reglamento Interno Escolar



Colegio San Viator de Macul
RBD 24427 -9

INDICE GENERAL

Capítulo	Título	Página
I	INTRODUCCIÓN	4
II	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
III	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	25
IV	REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN y MATRÍCULA.	41
V	SOBRE PAGOS Y BECAS.	42
VI	DEL UNIFORME ESCOLAR, LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y LOS RECURSOS PEDAGÓGICOS.	43
VII	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	49
VIII	REGULACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN AL EMBARAZO, LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.	57
IX	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	60
X	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN ESCOLAR	84
XI	REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA	92
X	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.	102

ANEXOS	PROTOCOLOS	Página
1	De actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.	103
2	Frete a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.	110
3	Para abordar situaciones relacionada con drogas y alcohol.	126
4	De accidente escolar.	137
5	De salidas pedagógicas.	144
6	De actuación frente a maltrato, acodo o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	150
7	De retención y apoyo a estudiantes padres, madres adolescentes y embarazadas.	168
8 A	De salud mental – Desregulación emocional de estudiantes.	172
8 B	De salud mental – Autolesiones, ideación suicida, intento, consumación y postvención en caso de suicidio escolar.	180
9	De reconocimiento de identidad de género.	189
10	De asistencia de la vida diaria (AVD).	194
11	Detección, derivación y seguimiento de estudiante condición espectro autista.	227
12	PAEC para estudiante condición espectro autista.	246
13	DEC para estudiante condición espectro autista.	259
14	Atención de apoderados	269
15	Acreditación del cambio de condición socioeconómica	269
16	Protocolo de uso de celulares y otros dispositivos electrónicos de comunicación personal (ley n° 21.801)	273

Notas importantes.

NÚMERO 1

El RIE fue elaborado con asesoría de Fundación Convivencia Digital representada por la Abogada UC Francisca Bascuñán durante todo el año 2023, en base el reglamento existente previamente.

- El 08 de noviembre de 2023 se socializó con Consejo Escolar y Consejo de Presidente de apoderados.
- Se mantuvo en consulta a la comunidad desde el 13 de noviembre al 13 de diciembre a través de formulario google.
- Se presentaron modificaciones de forma (redacción, ortografía y precisiones del texto) el día 14 de diciembre al consejo escolar.
- Fue aprobado por el consejo escolar el día 14 de diciembre de 2023.

NÚMERO 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.

NÚMERO 3

En noviembre 2025 se realizó ajuste normativo a partir de las resoluciones SIE N° 586, 83, 67 y 170, además de las leyes N° 21768, 21643, con la asesoría de la Abogada Francisca Bascuñán. Dicho ajuste fue socializado con el consejo escolar, cuerpo docente la segunda semana de diciembre. Posteriormente con los apoderados, previo al proceso de matrícula 2026, a través de correo electrónico.

NÚMERO 4

Julio – agosto 2026 se realiza ajuste normativo con aprobación del consejo escolar. Ley 21809 (figura de actual encargado de convivencia, encargado de formación y coordinador de convivencia educativa) y Ley 21801 (uso de dispositivos).

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 a 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 Viator de Macul.



María Isabel Cabello Bravo
RECTORA.

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

1.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN SOSTENEDOR:	Fundación Educacional Colegio San Viator de Macul
NOMBRE DEL COLEGIO:	Colegio San Viator de Macul
DIRECCIÓN:	Froilán Roa 5755. Macul
RUT:	65.044.324-1
ROL BASE DATOS:	24427 - 9
RECONOCIMIENTO OFICIAL	Resolución Exenta 1548 de 1989
CICLOS DE ENSEÑANZAS	10 – Educación Parvularia (Preescolar) 110 – Educación Básica 310 – Educación Media
MODALIDAD EDUCATIVA	Humanística - Científica
DEPENDENCIA	Particular Subvencionada
FINANCIAMIENTO	Compartido
MATRÍCULA (Nº ESTUDIANTES)	1231

1.2 BREVE RESEÑA DEL COLEGIO.

El Colegio San Viator fue fundado en el año 1989 por la Congregación de los Clérigos de San Viator, y reconocido como colaborador de la función educacional del estado de acuerdo a la Resolución exenta N. 001548 el 22 de mayo de 1989.

Inicia su servicio educativo a la comunidad el día 6 de marzo de 1989, con diez cursos desde primero a quinto básico y un acotado grupo de colaboradores (docentes y asistentes de la educación) liderados por el Hno. José Antonio Izaga csv. Desde sus inicios, el colegio se caracterizó por ser cercano y familiar, con una participación activa de los apoderados que vieron crecer poco a poco la infraestructura y con ello su capacidad de atender a más familias, llegando actualmente a recibir 1231 estudiantes y 89 funcionarios.

Así como el establecimiento fue creciendo y transformándose, el entorno también lo hizo. De ser un colegio con un único pabellón (el de educación básica) dispuesto entre casas agrupadas en villas y terrenos baldíos, hoy cuenta 8 sectores o dependencias en su interior y se inserta en un sector residencial que crece en plusvalía, con modernas edificaciones en altura, los terrenos baldíos son utilizados actualmente por un centro comercial (mall) y el estadio del club Colo – Colo y las calles se han transformado en avenidas con vías exclusivas para el transporte público que conecta con tres estaciones de metro relativamente cercanas (Macul, Pedreros, Mirador Azul).

En 1996 egresó la primera promoción de cuartos medios y desde entonces han egresado un más de 2210 hombres y mujeres. A pesar de la poca cantidad de años que tiene el colegio ha dejado su impronta en la zona sur oriente de Santiago, por su participación pastoral, cultural, actividad académica y deportiva, producto de la cual, en su aniversario 25º fue reconocido el día 6 de junio de 2012 como “Hijo Ilustre” con la condecoración de la Ilustre Municipalidad de Macul por los “Servicios distinguido al Mérito Docente”.

1.3 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 escolar 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.

1.4 OBJETIVO DEL REGLAMENTO

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 y el adecuado funcionamiento institucional.

1.5 PRINCIPIOS Y VALORES DEL PEEV QUE FUNDAN LAS NORMAS DEL PRESENTE REGLAMENTO

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

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

1.6 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
b. Interés superior de los niños, niñas y jóvenes
c. No discriminación arbitraria
d. Legalidad
e. Justo y racional procedimiento
f. Proporcionalidad
g. Transparencia
h. Participación
i. Autonomía y diversidad
j. Responsabilidad
k. Integración e inclusión
l. Derecho a la identidad de género

1.7. FUENTES NORMATIVAS.

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

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]:

[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
[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).

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 N° 20545.
i. Ley 21.768
j. Ley N° 21.643 sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
k. Decretos N° 586, SIE.
l. Decretos N° 83, 67, 170.
m. 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 Viator de Macul, 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 Viator de Macul 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 escolar, conductas esperadas, faltas o contravenciones al Reglamento, medidas pedagógicas, disciplinarias y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, así como los procedimientos para determinarlas e instancias de revisión de las medidas previamente mencionadas.

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.

[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 escolar 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, 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 parvularia y documentos complementarios (Anexos) que forman parte del presente Reglamento y, a los que se harán las referencias según sea necesario (ver indicaciones referenciales).

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

El Colegio San Viator de Macul 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 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 orientadora, 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 (PAEC) del estudiante con trastorno del espectro autista y su protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC).
f. La activación del protocolo de apoyo a las actividades de la vida diaria (AVD) 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.

[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 Viator de Macul, fundado en los principios que inspiran su Proyecto educativo, 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 escolar, señaladas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

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 Viator de Macul 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.

2.2 DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho, entre otros, a:

a. Realizar sus actividades y desarrollarse en un ambiente de convivencia positiva (clima escolar positivo) donde exista un trato digno, respetuoso y sin discriminación arbitraria.
b. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, a ser oídos y a solicitar que sus peticiones sean atendidas en resguardo de sus derechos y respectivos deberes.
c. Aportar con sus acciones a la creación de un ambiente positivo y de buena convivencia institucional.
d. 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.
e. Denunciar vulneración de derechos que afecte a los estudiantes sean o no constitutivos de delito.
f. 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.

2.3 DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO SAN VIATOR DE MACUL.

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

2.4 DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO SAN VIATOR DE MACUL

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 ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
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. 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.
k. 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.
l. Recibir del establecimiento servicios educativos para desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
m. 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.
n. Participar en algunas fases del proceso organizativo interno del establecimiento, cuando la Rectoría lo estime conveniente, así como en instancias establecidas por ley.
o. Recibir una formación que apunte al desarrollo de su personalidad de acuerdo con el PEEV.
p. 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.
q. 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.
r. Ser informado de las pautas evaluativas, a ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo, transparente de acuerdo al reglamento de evaluación.
s. 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.
t. 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.
u. Participar en la vida cultural, deportiva, recreativa y pastoral del colegio.
v. Que se respeten sus tradiciones y costumbres de los lugares que residen.
w. 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.
x. 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.
y. 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.
z. Ser felicitado y estimulado tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del colegio.
aa. 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.

2.5 DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO SAN VIATOR DE MACUL.

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 escolar, tanto en el aula como fuera de ella.

Los deberes de los estudiantes son:

1. Adoptar un comportamiento, al interior y fuera del establecimiento, de acuerdo con el modelo educativo que ofrece el PEEV y el presente Reglamento.
2. 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.
3. Dar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Conocer, respetar y cumplir las normas de funcionamiento del Colegio y especialmente el PEEV, el RIE y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
5. 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.
6. Asistir a clases y demás actividades oficiales del colegio y justificar, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, en caso de ausencia.
7. 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
8. Esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
9. Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio, sean académicos, pastorales, de convivencia escolar, representación o equivalente, procurando una actitud positiva, responsable y coherente con el Proyecto Educativo Institucional
10. 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.
11. Procurar mantener orden, limpieza y aseo de sus pertenencias, de las salas de clases, espacios de esparcimiento y demás dependencias del colegio.
12. Participar en las actividades pastorales, académicas, formativas y/o extraescolares organizadas por el establecimiento.
13. Promover un ambiente de relaciones interpersonales en las que se privilegie los valores de la justicia, respeto, fraternidad, solidaridad y servicio.
14. Asumir una actitud de respeto, franqueza, lealtad en la resolución de cualquier duda referente a situaciones que involucren relaciones humanas.
15. 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.
16. Respetar y seguir los conductos regulares, en toda acción del proceso de aprendizaje.
17. 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.
18. 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.
19. Informar al profesor jefe y a la encargada de la sala de primeros auxilios cuando por prescripción médica, deba ingerir en horas de permanencia en el colegio, algún medicamento.
20. Informar a su profesor jefe de todo tratamiento médico, sea éste temporal o permanente.
21. En caso excepcional que se requieran desarrollar actividades académicas a distancia, vía plataformas como Zoom, Meet o equivalente, ya sean sincrónicas o asincrónicas se espera que la conducta de los estudiantes se desarrolle de acuerdo al Protocolo de Clases en Aula Remota.

2.6 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).
   g.1 Son excepciones a esta norma los padres, madres y/o familiares debidamente identificados en portería colegial, que dejan en el mueble del hall del establecimiento entre las 11:30 y las 13:30 horas, loncheras que contienen almuerzos y/u colaciones.
h. Realizar juegos de apuestas presenciales o en línea dentro del colegio o en una actividad oficial.
i. 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.
j. Respecto de aparatos electrónicos:
   i.1. Se autoriza el uso de aparatos tecnológicos para los alumnos de 7° básico a 4° medio durante los recreos. En sala, exclusivamente, respecto de las actividades previamente informadas por el profesor y sólo respecto de la actividad lectiva señalada.
   1.2. Para aquellos estudiantes que, por razón de salud, necesidad de coordinación de retiro escolar u otra situación previamente conocida por el colegio, se podrá autorizar el uso respecto de esta necesidad específica. Durante el resto de la jornada, el estudiante no podrá hacer uso del aparato.
k. El uso de celulares, tablets, dispositivos de reproducción y en general todo dispositivo electrónico no autorizado de acuerdo a lo descrito en la letra h.

Procedimiento.

l. De encontrarse algún estudiante usándolo fuera de lo contemplado en la letra h, se procederá de la siguiente forma en todos los niveles educativos:
   1. Retira el profesor que lo detecta.
   2. Entrega al Profesor jefe.
   3. El profesor jefe notifica al apoderado.
   4. El apoderado retira con profesor jefe.

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

m. 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.
n. 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.
o. Grabar o filmar a cualquier miembro de la comunidad escolar sin su autorización y en el contexto de una actividad oficial del colegio.
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.
q. Venta o distribución de medicamentos, sean o no del tipo "receta retenida".

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 reparatoria de acuerdo al presente Reglamento. En caso de que proceda, se realizará la denuncia correspondiente.

2.7 DEL APODERADO TITULAR DEL COLEGIO SAN VIATOR DE MACUL.

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 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.

2.8 DE LOS REQUISITOS PARA SER APODERADO DEL COLEGIO.

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

2.9 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 escolar o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el rol, situación en que deberá activarse la figura del apoderado suplente de acuerdo a 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.

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.

2.10 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 activación del protocolo N° 15 “Acreditación del cambio de situación socioeconómica”, de acuerdo a la circular N° 580 de la SIE.

2.11. 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.

2.12 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 escolar, de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán a su pupilo/a como consecuencia de faltas al presente Reglamento Interno y del derecho a solicitar la reconsideración de 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.
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, en razón de su discapacidad requiera de dicha asistencia de acuerdo al Protocolo AVD respectivo.

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

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

Son deberes de los apoderados, de acuerdo a 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. Asistir y participar personalmente en las entrevistas, citaciones, reuniones de apoderados y en general toda vez que se requiera su presencia como adulto responsable de la educación del estudiante.
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 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 y/o correo electrónico, 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 escolar 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.
m. Fortalecer los principios y valores que permitan a los estudiantes crecer y desarrollarse integralmente y de acuerdo a los objetivos y fundamentos valóricos establecidos por el Colegio.
n. Reforzar hábitos de aseo, higiene y orden de su pupilo.
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 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. Cumplir con los protocolos establecidos.
u. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
v. Brindar un trato respetuoso a todas las personas de la comunidad educativa, no permitiéndose, por ningún motivo, actos vejatorios o similares, ya sea en periodo escolar lectivo.
w. 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.
x. Brindar la atención profesional a su pupilo cuando el establecimiento así lo sugiera, especialmente en caso de necesidades educativas especiales.
y. 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 al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interno.
z. 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 menor.
aa. Asistir a asambleas generales y colaborar activamente con las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
bb. 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).

cc. Informarse sobre el devenir escolar de su pupilo y las actividades propuestas por la institución.
dd. Respetar y contribuir al PEEV, a las normas de convivencia y al funcionamiento general del centro educativo.
ee. Apoyar la buena convivencia escolar informando, tan pronto tome conocimiento de cualquier conflicto en que esté involucrado algún miembro de la comunidad escolar, usando para ello los conductos regulares.
ff. Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio y cumplir con las obligaciones financieras que establece el contrato de prestación de servicios educacionales.
gg. Entregar la información de salud del estudiante, fidedigna y completa y de aquellos datos familiares que sean necesarios de conocer por el colegio.
hh. 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. Devolver los objetos y/o ropa que su hijo se lleve por equivocación a casa, tan pronto como se tome conocimiento de ello.
ll. Entregar el consentimiento informado al momento de la matrícula autorizando o no que su hijo aparezca en fotografías o videos oficiales del colegio. En caso de no informar, el colegio se reserva el derecho a subir las fotografías educativas de su hijo. 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.
mm. Solicitar, con la debida antelación requerida, autorización para que su hijo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
nn. Matricular, de acuerdo a 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.
oo. 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 a su necesidad educativa especial.
pp. Cumplir, en tiempo y forma con las obligaciones financieras emanadas del contrato de prestación de servicios educacionales.
qq. Informar oportunamente situaciones de dificultad socioeconómica para la activación del protocolo N° 15.
rr. Informar y solicitar, de acuerdo a lo establecido en el protocolo N°10 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.
ss. Apoyar la activación del protocolo N° 11 para la detección, derivación y seguimiento en caso de existir señales compatibles con autismo en su hijo o pupilo.
tt. 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

2.14. 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. Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.
n. 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.
o. En general, la realización de cualquier acción que pueda ser constitutiva de delito, de acuerdo a las reglas generales de la legislación chilena.

2.15. OTRAS CONDUCTAS.

La Rectoría, en casos calificados y habiendo escuchado previamente al apoderado podrá aplicar medidas, incluyendo el cambio temporal o permanente de 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. 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 a lo establecido en este Reglamento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

2.16. PROCEDIMIENTO Y DERECHO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA:

Frente a la presencia de alguna de las conductas, la rectora y/o el director del ciclo educativo correspondiente, dentro de los 2 días hábiles siguientes a su ocurrencia o 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 10 días hábiles para presentar las evidencias, pruebas, testimonios en que funde sus descargos. Finalizado el plazo y con los antecedentes de que se dispongan, la rectora resolverá la aplicación de las medidas correspondientes e informará por escrito y/o al mail registrado por el apoderado, la resolución.

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 hechos nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver. Conocerá y resolverá el recurso, la rectora, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso.

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

2.17 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 que se requiera, reparar la situación 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 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 a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.
d. Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
e. Prohibición de participar en las salidas educacionales, ceremonias y actos de representación escolar de su pupilo.
f. Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OPD, OLN, Tribunal de Familia, etc).

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.

2.18. 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 a 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 escolar. 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.

2.19. 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.

Son deberes del Sostenedor:
a. Cumplir 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.

2.20. 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.
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.

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.

2.21. 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 a 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.

2.22. 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.
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. Mantener reserva de la información de carácter privado a la que tiene acceso por su función laboral.
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.

A las anteriores, para los docentes se agregan:
u. Investigar, exponer y enseñar los objetivos de aprendizaje de cada nivel educativo según le corresponda.
v. Atender los cursos de manera oportuna, según el horario de trabajo establecido en su contrato y de manera puntual.
w. 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.
x. 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.
y. 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.
z. Utilizar diversos medios y estrategias de apoyo a la enseñanza, según corresponda a su función.
aa. 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.
bb. 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).
cc. 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.
dd. Utilizar responsablemente el material del que dispone el establecimiento, necesario para su labor.
ee. Orientar vocacionalmente a los estudiantes, cuando corresponda.
ff. 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 escolar.
gg. 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 la vida diaria, acordadas en su plan de acompañamiento individual.

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 Viator de Macul es un establecimiento particular subvencionado cuya cobertura considera desde Pre-kinder hasta 4° año medio. Sus modalidades de enseñanza son:

a. Educación Parvularia
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 y jornada única desde prekínder a 2° básico y una jornada de actividades extraprogramáticas en la tarde, de carácter opcional.

3.2 HORARIOS DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZO POR NIVEL EDUCATIVO

Pre kínder – Jornada única

Día / Horarios	Ingreso	Salida	Recreo	Colación
Lunes a jueves	13:15	17:45	15:00 a 15:20	14:30 – 14:50
Viernes	13:15	17:15	15:00 a 15:20	14:30 – 14:50

Kinder – Jornada única

Día / Horarios	Ingreso	Salida	Recreo	Colación
Lunes a viernes	8:00	12:00	9:55 – 10:20 11:10 a 11:25	9:30 – 9:50

1° y 2° básico – Jornada única

Día / Horarios	Ingreso	Salida	Recreo
Lunes a jueves	8:00	13:50	09:30 – 09:50 11:20 – 11:30 13:00 – 13:05
Viernes	8:00	13:00	09:30 – 09:50 11:20 – 11:30

3° a 5° básico – JECD – 38 horas.

Día / Horarios	Ingreso	Salida	Recreo	Almuerzo
Lunes, martes y jueves	8:00	15:25	09:30 – 09:50 11:20 – 11:30 13:00 – 13:05 14:35 – 14:40	12:15 a 13:00
Miércoles	8:00	14:35	09:30 – 09:50 11:20 – 11:30 13:00 – 13:05	13:50 a 14:35
Viernes	8:00	14:35	09:30 – 09:50 11:20 – 11:30 13:00 – 13:05 14:35 – 14:40	12:15 a 13:00

6° a 8° básico – JECD – 38 horas.

Día / Horarios	Ingreso	Salida	Recreo	Almuerzo
Lunes, martes y jueves	8:00	15:25	09:30 – 09:50 11:20 – 11:30 13:00 – 13:05 14:35 – 14:40	13:05 a 13:50
Miércoles	8:00	14:35	09:30 – 09:50 11:20 – 11:30 13:00 – 13:05	13:50 a 14:35
Viernes	8:00	14:35	09:30 – 09:50 11:20 – 11:30 13:00 – 13:05 14:35 – 14:40	13:05 a 13:50

1° a 4° medio – JECD – 42 horas.

Día / Horarios	Ingreso	Salida	Recreo	Almuerzo
Lunes, martes, jueves	8:00	16:15	9:30 – 9:50 11:20 – 11:30 13:00 – 13:05 14:35 – 14:40 15:25 – 15:30	13:50 – 14:35
Miércoles	8:00	14:35	9:30 – 9:50 11:20 – 11:30 13:00 – 13:05	13:50 – 14:35
Viernes	8:00	15:25	9:30 – 9:50 11:20 – 11:30 13:00 – 13:05 14:35 – 14:40	13:50 – 14:35

3.3 OTROS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.

a. **Atención de Apoderados.**
El horario de atención al apoderado por parte del profesor jefe 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, 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 08:30 a 09:30 y de 13:00 a 14:00 horas.
- La administración atiende apoderados lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 10:00

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

e. **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.

f. 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[8].

3.4. DEL CALENDARIO DE CLASES.

El Colegio San Viator de Macul 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.

3.5. 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.
b. Correo electrónico del apoderado registrado al momento de la matrícula.
c. Solicitud de entrevista, dependiendo del asunto y responsable, el apoderado deberá seguir el conducto regular que se indica en cada columna, según la situación descrita. A saber:

Conducto regular para solicitud de entrevista:

Instancias	CONDUCTO REGULAR					
	Académicas	Convivencia Escolar	Pastorales	Becas	Documentos académicos	Documentos administrativos o pago de colegiatura
1°	Profesor de asignatura	Profesor jefe	Profesor de religión	Trabajadora Social	Portería colegial	Portería colegial
2°	Profesor jefe	Encargado de convivencia de ciclo	Coordinador Pastoral del ciclo	Vicerrectoría Adm. y Finanzas	Secretaria vicerrectoría académica	Secretaria administración
3°	Coordinador técnico	Rectora	Vicerrector Pastoral		Vicerrectoría académica	Vicerrectoría Adm. y Finanzas
4°	Vicerrector académico		Rectora			
5°	Rectora					

[8] Ley N° 21.768

3.6. 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.

3.7. 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 Oriente de Educación, 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.

3.8. 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).

3.9. 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 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.

3.10. 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

- Enviar o entregar certificados médicos u otros en Inspectoría colegial, según el ciclo respectivo.
  PK a 6° básica: m.silva@csvmacul.cl
  7° básico a 4° medio: ea.gonzalez@csvmacul.cl

Representación institucional autorizada

- Enviar o entregar documentos que acrediten inscripción y fechas de actividad, según el ciclo respectivo.
  PK a 6° básico: m.silva@csvmacul.cl
  7° básico a 4° medio: ea.gonzalez@csvmacul.cl

Viajes familiares

- Solicitar entrevista con el director de ciclo con al menos 3 días de anticipación al inicio de la ausencia del estudiante.

3.11. 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.

[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 a lo indicado en el respectivo protocolo que forma parte de este Reglamento (Anexo 1).

3.12. PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR

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 prebásica - 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 la hoja de vida del estudiante.
  - Después de 3 registros se notifica al apoderado.
  - Después de 6 registros de atrasos, se notifica al apoderado vía correo electrónico y debe asistir a firmar a inspectoría.
  - Después de 9 registros de atrasos, se notifica al apoderado vía correo electrónico y debe asistir a firmar a secretaría de Rectoría.
  - Al registro de 12 atrasos, se notifica al apoderado vía correo electrónico es citado por personal del establecimiento para establecer compromisos de mejora.
  - Si no cumple con el compromiso de mejora es citado por profesor jefe y se establece compromiso de mejora.
  - Si no cumple compromiso de mejora con profesor jefe es citado de acuerdo a conducto regular.

- 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 en la hoja de vida del estudiante.
  - Después de 3 registros se notifica al apoderado.
  - Después de 6 registros consecutivos o no, 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

Los atrasos serán informados al apoderado a través de correo electrónico registrado al momento de la matrícula.
La suspensión del pase de colación a través de entrevista personal. Si el apoderado no puede presentarse, a través de correo electrónico.

c. Atraso a una evaluación.

Cuando un alumno llega atrasado y tiene evaluación:

C.1. 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.

C.2. 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. Esto es en una sala de clases distinta y/o dependencia del establecimiento, bajo el cuidado del mismo docente y/o de otro profesional del establecimiento.

C.3. Situaciones excepcionales. En caso que se haya acordado con la familia y con el estudiante con trastorno del espectro autista, en razón de un PAEC, o un Plan de Acompañamiento Individual del estudiante discapacitado o con NEE que requiera apoyo en las actividades de la vida diaria (Protocolo AVD), 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.

3.13. 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.

3.14. 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:

a. El apoderado debe presentarse en inspectoría del ciclo respectivo y firmar libro de salida, indicando horario y motivo del retiro.
b. 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.
c. Los casos excepcionales se analizarán de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, (Protocolo AVD activado, aplicación de protocolo de desregulación emocional y conductual, protocolo de accidente escolar, entre otros). El retiro se hará efectivo sólo en compañía de un adulto.

3.15. 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:

a. Retiros para los niveles de Prekinder y Kinder.
   El educador a cargo del curso entrega en portería colegial (calle Froilán Roa) a cada estudiante al apoderado o adulto que porte credencial (entregada por el colegio) que autoriza el retiro del estudiante.
   La asistente de aula lleva al lugar donde se encuentra el furgón escolar a los estudiantes que se trasladan a través de ese medio y cuyos padres han notificado previamente al establecimiento esta modalidad de retiro.
   - Los cambios de este sistema (personal o furgón) deben ser informados por el apoderado a través de agenda escolar.

b. Retiro de los estudiantes de 1° a 4° básico.
   - El docente a cargo del curso entrega en portería colegial (calle Froilán Roa) a cada estudiante al apoderado o adulto autorizado para su retiro.
   - Los estudiantes que se van en furgón (cuyos padres han notificado previamente al establecimiento esta modalidad de retiro), se dirigen a los estacionamientos (calle Exequiel Fernández) y son retirados por los encargados de cada furgón.
     Solos los estudiantes de 1° básico son acompañados por técnicos de aula.
     - Los cambios de este sistema (personal o furgón) deben ser informados por el apoderado a través de agenda escolar.

c. Retiro de los estudiantes de 5° básico a 4° medio.
   - Los estudiantes se retiran por calle Froilán Roa y/o Exequiel Fernández según indicaciones y acuerdos establecidos con sus padres.
   - Si un apoderado requiere que su hijo sea retirado presencialmente por un adulto, debe informar al establecimiento para coordinación de la entrega.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. DE LA PERMANENCIA DEL ALUMNO 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.

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

- 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.

3.19. 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.
- Informe de evaluación y reevaluación
- Certificado de logros académicos obtenidos.
- Concentraciones de notas y/o certificado de ranking.

Deberá presentar una solicitud por escrito a colegiosanviatormacul@gmail.com o verbal en portería colegial, a lo menos, 24 horas de anticipación.
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 colegiosanviatormacul@gmail.com.
La entrega de los documentos podrá ser realizada en formato papel o digital y registrarse en el Registro de entrega de documentos del colegio.

b. 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.

c. Uso de lockers

- Desde 7° a 4° medio los estudiantes cuentan con 40 lockers fuera del aula.
- Se distribuyen y organizan al inicio del año escolar, con la colaboración del profesor jefe.
- Los estudiantes deben:
  - Usar un candado u otro mecanismo que les permita resguardar sus pertenencias.
  - Guardar material educativo en su interior.
  - No guardar objetos de valor. El colegio no responde por la pérdida de estos objetos.
  - Desocuparlos completamente en periodos de vacaciones y/o recesos: invierno, septiembre y verano, para realizar aseo y fumigaciones y/o desinfecciones correspondientes.

d. Uso de bicicletero

- El bicicletero es un espacio de uso común, donde todos los miembros de la comunidad tienen derecho a depositar su bicicleta, por orden de llegada.
- Es responsabilidad de cada persona:
  - Estacionar adecuadamente.
  - Asegurar su bicicleta, a través del mecanismo con el que cuente.
  - Retirar su bicicleta una vez terminada sus actividades dentro del establecimiento. El establecimiento no se hace responsable por bicicletas que no son retiradas oportunamente

e. Uso de pase de almuerzo

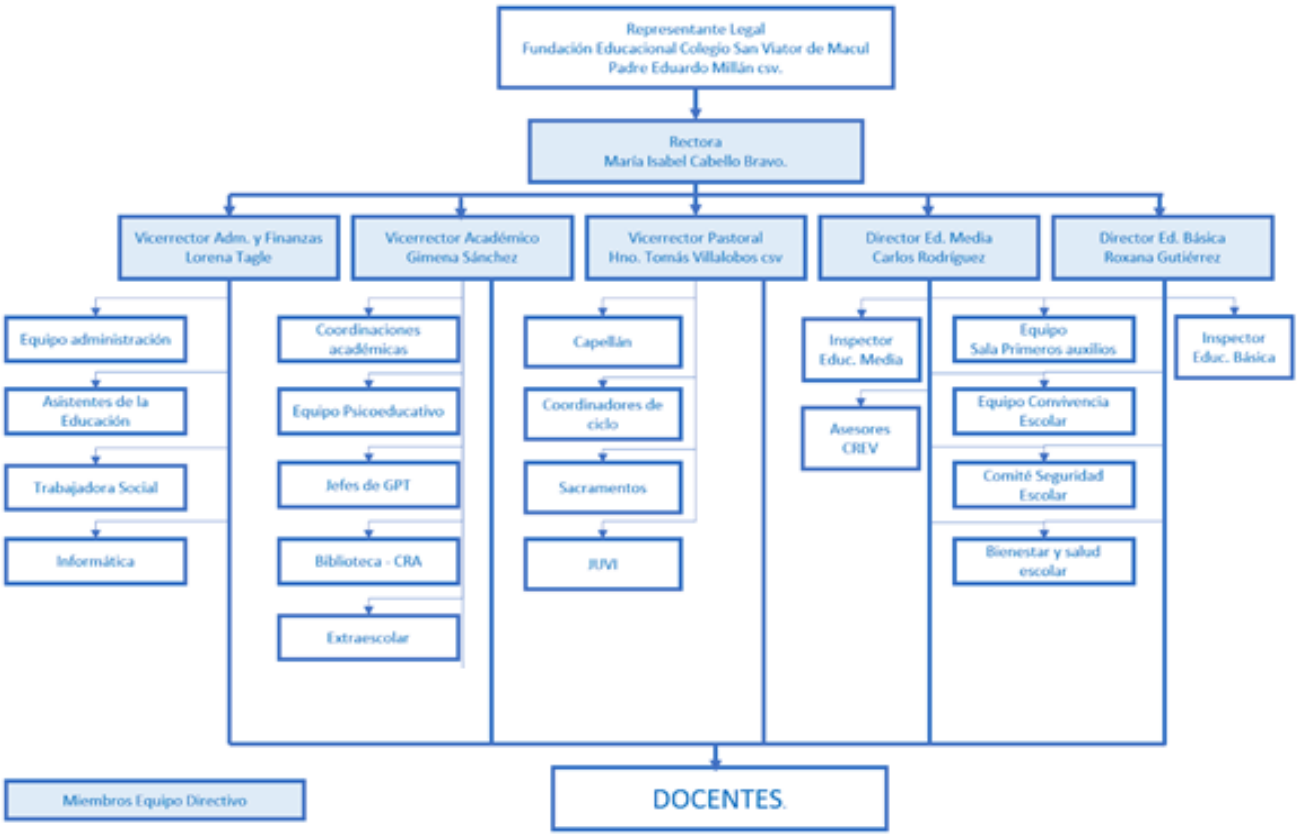
- Desde 7° básico a 4° medio los estudiantes cuentan con el beneficio “pase de almuerzo”.
- El “pase almuerzo” es entregado por el establecimiento a todos los estudiantes de 7° básico a 4° medio cuyos apoderados autoricen por escrito en el anexo del contrato de matrícula.
  - Este beneficio se puede perder si el estudiante hace un uso inadecuado del mismo, por ejemplo, reiterando atrasos a las clases inmediatamente siguientes al horario de almuerzo, como se indica en el punto N° 10 letra b, de este mismo capítulo.

f. Entrega de almuerzos.

- Padres, madres y/o familiares debidamente identificados, podrán entregar en portería loncheras que contengan almuerzos, y/u colaciones, entre las 11:30 y 13:30 horas.
- Estos bolsos serán recepcionados por la ventanilla de portería y dispuestos en repisa al costado de portería en el hall.
- Cada estudiante debe retirar desde dicho mueble su respectivo almuerzo.
- Los bolsos que queden en ese lugar, al final de cada jornada serán retirados y guardados en la Inspectoría del ciclo respectivo. Al finalizar cada semana, son eliminados como basura.

3.20. DEL ORGANIGRAMA DEL COLEGIO: ROLES Y FUNCIONES.

El organigrama del colegio es el siguiente:



3.21. DE LOS ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DEL COLEGIO.

1. Representante legal del sostenedor.

a. Supervisa el correcto funcionamiento del establecimiento.
b. Nombra y cesa de sus funciones a los miembros del equipo directivo.

c. Vela por el cumplimiento del PEEV, para lo cual define las líneas académicas, pastorales, de convivencia y administrativas del establecimiento.
d. Aprueba el presupuesto anual, previamente sancionado y aceptado por el Rector.
e. Autoriza cambios en la estructura de cursos, proyecto JECD y la implementación de planes y programas propios.
f. Aprueba y supervisa la gestión laboral del centro educativo.
g. Garantiza el cumplimiento de las normativas emanadas desde organismos del estado asociado al ámbito educativo.
h. Garantiza el cumplimiento del reglamento interno.
i. Participa en el consejo escolar.

2. Rector

Es el primer responsable de liderar e implementar el PEEV, cumpliendo con el mandato que le entrega el sostenedor y la normativa legal vigente.

a. Contextualiza e implementa el PEEV.
b. Implementa el reglamento interno y vela por su cumplimiento.
c. Garantiza la implementación de un plan de convivencia escolar que responda a los principios y políticas definidas en el PEEV para el ámbito.
d. Supervisa que el desarrollo de las actividades académicas del centro educativo, promuevan el aprendizaje de todos los estudiantes de acuerdo con los principios y a las políticas definidas en el PEEV.
e. Garantiza que el diseño e implementación del plan pastoral del centro se ajuste a las políticas y principios definidos en el PEEV para el ámbito.
f. Garantiza que, en el diseño del plan de trabajo del centro, así como su ejecución, se ajuste a las políticas y principios definidos en el PEEV promoviendo la alianza colegio – familia – entorno.
g. Garantiza que el presupuesto anual del centro, así como su ejecución, se ajuste a las políticas y principios definidos en el PEEV para el ámbito.
h. Vela por la correcta implementación del reglamento interno para el ejercicio de los deberes y derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
i. Presenta al sostenedor y a la comunidad educativa la cuenta anual del centro escolar.
j. Aprueba la dotación docente.
k. Aprueba el calendario anual del establecimiento educativo.
l. Aprueba las salidas pedagógicas, culturales, recreativas, deportivas y pastorales.
m. Determina el ingreso, renovación del contrato de prestación de servicios, la cancelación de matrícula y la expulsión de acuerdo con lo definido en este reglamento en lo referido a convivencia escolar.
n. Garantiza la entrega de información oportuna y fidedigna a todos los miembros de la comunidad escolar.
o. Promueve el desarrollo profesional de los docentes, profesionales no docentes y la capacitación permanente de todos los funcionarios.
p. Representa al establecimiento ante autoridades civiles y eclesiásticas.
q. Ejecuta las directrices y políticas emanadas desde la escuela Viatoriana.
r. Convoca y preside actos institucionales, académicos, pastorales, culturales, deportivos y festivos.
s. Convoca y preside el consejo escolar, las reuniones de equipo directivo y el consejo de profesores.
t. Proyecta, selecciona y propone al representante legal las necesidades del personal docente y asistente de la educación.
u. Cumple y hace cumplir a todos los miembros de la comunidad las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
v. Propone al sostenedor los integrantes del equipo directivo.
w. Participa en los encuentros directivos convocados por el presidente de la escuela Viatoriana.

3. Vicerrector de pastoral

Es el integrante del equipo directivo nombrado por el sostenedor y dialogado con el rector. Responsable de implementar el proyecto pastoral del centro educativo de acuerdo a las directrices emanadas desde el encargado provincial de pastoral y de rectoría.

a. Diseña y ejecuta el plan pastoral del centro de acuerdo a las políticas y principios definidos en el PEEV para el ámbito.
b. Intenciona el carácter evangelizador en las acciones educativas del establecimiento educacional.
c. Promueve, suscita la vivencia y celebración de la Fe en los distintos actos de la comunidad educativa.
d. Dirige el equipo pastoral.
e. Convoca y preside reuniones con los distintos agentes pastorales del centro educativo: líderes de comunidades pastorales, líderes de JUVI, delegados de pastoral de alumnos y apoderados.
f. Implementa acciones de formación cristiana para los diferentes actores de la comunidad escolar: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
g. Asiste a las actividades pastorales destinadas a la formación de estudiantes, apoderados y funcionarios: jornada, retiros, charlas, cursos.
h. Se relaciona constantemente con los responsables de la acción pastoral de la diócesis, para promover la participación de los integrantes de la escuela en las actividades de la iglesia local.
i. Participa en los encuentros directivos convocados por el presidente de la escuela Viatoriana.
j. Informa periódicamente al Rector del estado de avance del plan pastoral.

4. Vicerrector académico

Es el integrante del equipo directivo propuesto por el rector y nombrado por el sostenedor, que implementa el proyecto curricular del centro educativo de acuerdo a las directrices emanadas de la Rectoría.

a. Diseña e implementa un plan de trabajo técnico pedagógico que promueve el aprendizaje de todos los estudiantes de acuerdo a los principios y a las políticas definidas en el PEEV.
b. Diseña, implementa planes de trabajo (orientación, sexualidad, ciudadanía, otros) que educan actitudes en concordancia con los valores cristianos definidos en el PEEV.
c. Supervisa la correcta aplicación del reglamento de evaluación por parte de los docentes.
d. Supervisa permanentemente el aula para observar: el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la contextualización de los procesos de enseñanza, el protagonismo de los estudiantes en el proceso de aprendizaje y la aplicación de metodologías que promuevan el aprendizaje de todos los estudiantes.
e. Organiza el trabajo de los grupos profesionales, promoviendo la construcción colaborativa de los procesos de aprendizaje – enseñanza.
f. Diseña y modifica el proyecto JECD de acuerdo a la evaluación de los estudiantes y docentes, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes.
g. Asesora al Rector en la supervisión de las actividades curriculares de libre elección, promoviendo que estás tengan por finalidad la integralidad del curriculum.
h. Lidera el equipo pedagógico de la escuela, para asegurar la implementación del proyecto curricular.
i. Lidera el equipo de formación del centro educativo, para asegurar la implementación de los planes de trabajo.
j. Propone innovación pedagógica para la escuela, de acuerdo a la reflexión pedagógica a la que conduce a los docentes a partir del análisis de resultados.
k. Preside el comité de capacitación del centro escolar.
l. Elabora la propuesta de dotación docente del establecimiento y la presenta al rector para su aprobación.
m. Participa en los encuentros directivos convocados por el presidente de la escuela Viatoriana.
n. Informa periódicamente al Rector de los procesos pedagógicos del establecimiento.

5. Vicerrector de administración y finanzas

Es el integrante del equipo directivo, nombrado por el sostenedor que, previa información al rector, se responsabiliza de los asuntos económicos, laborales, fiscales, contables y de servicios del centro educativo de acuerdo a las directrices emanadas desde el encargado provincial de administración y de rectoría.

a. Diseña presupuesto anual del centro de acuerdo a las políticas, principios definidos en el PEEV, las prioridades definidas por la Rectoría y vela por su correcta y oportuna ejecución, una vez aprobado por Rector y Sostenedor.
b. Ejecuta acciones necesarias para el cobro oportuno del financiamiento compartido.
c. Gestiona el pago de todas las obligaciones del establecimiento, que aseguran su correcto funcionamiento: cuentas fijas, gastos patronales, remuneraciones, entre otros.
d. Lidera el equipo de administración, para asegurar la correcta implementación del presupuesto anual, así como la rendición de los recursos económicos percibidos durante el año escolar.
e. Garantiza la correcta mantención, ornato y aseo de las dependencias escolares para ejecución de los procesos de aprendizaje – enseñanza.
f. Dirige el personal asistente de la educación: auxiliares, secretaría, contadora, encargado de informática, encargado de mantención.
g. Elabora planes de obras y mejoras de infraestructura, para el perfeccionamiento permanente del servicio educativo.
h. Elabora, envía la rendición de cuentas solicitada por la Superintendencia de educación y se responsabiliza por la entrega oportuna de información fidedigna.
i. Participa como representante de la institución en el comité paritario.
j. Participa en los encuentros directivos convocados por el presidente de la escuela Viatoriana.
k. Informa periódicamente al Rector del proceso administrativo y financiero del establecimiento.

5. Director – Encargado de convivencia escolar (I semestre 2026).

Es el integrante del equipo directivo propuesto por el rector y nombrado por el sostenedor, que anima y dirige el funcionamiento de la etapa educativa de acuerdo a las directrices emanadas por la Rectoría. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.

a. Responsable de velar por la implementación del PEEV en la etapa que dirige.
b. Promueve la sana convivencia en su ciclo, favoreciendo un clima laboral y de convivencia acorde a lo estipulado en el reglamento interno, asumiendo el rol de encargado de convivencia del ciclo que preside.
c. Vela por el cumplimiento de derechos, deberes de los miembros de la comunidad escolar.
d. Aplica los protocolos establecidos en el reglamento interno, de acuerdo a las situaciones que detecta.
e. Diseña e implementa un plan de convivencia escolar que responda a los principios y políticas definidas en el PEEV para el ámbito.
f. Diseña e implementa un plan de convivencia escolar que promueve la alianza colegio - familia - entorno.
g. Confecciona horario escolar, de acuerdo a dotación docente aprobada por el Rector.
h. Gestiona los docentes de su ciclo, es decir: acompaña su proceso laboral promoviendo el buen desempeño, supervisa el cumplimiento de los deberes profesionales y del contrato laboral, oficia permisos de acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo vigente, entre otras.
i. Participa en los encuentros directivos convocados por el presidente de la escuela Viatoriana.
j. Informa periódicamente al Rector de los procesos de convivencia, pastoral, académicos del ciclo educativo del que es responsable.

6. Coordinador pedagógico del ciclo.

Es el profesional encargado de supervisar los procesos pedagógicos de su subciclo y hacer cumplir el plan curricular del centro, así como el reglamento de evaluación y promoción escolar.

7. Encargado de convivencia Educativa (Ex encargado de formación)
   Es el profesional responsable de liderar la unidad de formación y convivencia procurando lograr el aprendizaje integral de los estudiantes del colegio, poniendo especial énfasis en los procesos preventivos – formativos.

8. Psicólogo del ciclo.
   Es la profesional, integrante del equipo de formación, encargada de asesorar, dar apoyo especializado para lograr el aprendizaje integral de cada uno de los estudiantes de su ciclo y participar activamente en la construcción de la sana convivencia escolar.

9. Orientador.
   Profesional integrante del equipo de formación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el programa de integral de formación a nivel grupal e individual.

10. Encargado de Extraescolar
    Es el profesional de la educación encargado de gestionar las acciones de los talleres extra-curriculares de libre elección. Siendo su principal función coordinar, guiar y supervisar la ejecución de cada uno de ellos.

11. Inspector de ciclo.
    Es el asistente de la educación que colabora directamente con la Dirección de ciclo en la formación integral de cada estudiante, siendo su foco la convivencia escolar en relación a la disciplina (cumplimiento del RIE) y formativo (preventivo RIE).

12. Psicopedagoga
    Es el asistente de la educación, integrante del equipo técnico, que lidera la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, elabora PAEC con apoderados y asesora

13. Docentes

a. Conoce el PEEV y participa en su implementación en forma comprometida y coherente a la propuesta.
b. Organiza los objetivos, metodologías y evaluaciones, desarrollando coherencia con el marco curricular nacional y las particularidades de sus estudiantes, en pos de un efectivo proceso de enseñanza aprendizaje
c. Plantea a través de su planificación anual una propuesta curricular que logra abarcar el 100% de los objetivos de aprendizaje de su asignatura.
d. Aplica correctamente el Reglamento de Evaluación y en caso de ser necesario resuelve situaciones de consulta y/o queja de estudiantes y/o apoderados en relación a resultados de evaluaciones aplicadas.
e. Aplica estrategias de evaluación que son coherentes con los objetivos de aprendizaje, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y permite a todos los estudiantes demostrar lo aprendido.
f. Implementa en aula variadas estrategias para alcanzar mayores logros de aprendizajes con sus estudiantes.
g. Participa del GPT y reflexiona sistemáticamente sobre su práctica pedagógica, poniendo a disposición del equipo sus perfeccionamientos y toda la información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
h. Colabora con proyectos de mejoramiento e innovación educacional, que se desarrollan con los estudiantes y que son diseñados, implementados y evaluados en el equipo de GPT
i. Prepara a curso, asiste a hora indicada y mantiene correcto clima de grupo durante celebraciones litúrgicas que se realizan con estudiantes en periodo lectivo.
j. Ejecuta las acciones necesarias para promover entre los estudiantes la formación, profundización y celebración de la fe: asistiendo a ceremonias litúrgicas y/o actividades pastorales relevantes, participando en la oración matinal, asistiendo a cursos de formación propuestos por el establecimiento.

k. Asiste al establecimiento y cumple los horarios de trabajo según su contrato laboral, lo que consta en el registro sistemático y riguroso del reloj biométrico.
l. Cumple con las obligaciones, acuerdos, compromisos y plazos estipulados en el desarrollo de su trabajo, emanadas desde rectoría, vicerrectorías y/o dirección.
m. Hace uso adecuado, transparente y ajustado a la normativa legal vigente del libro de clases.
n. Cumple con lo estipulado en el reglamento interno.
o. Resuelve situaciones de convivencia escolar que le compete según lo establecido en el reglamento interno.
p. Se relaciona con los miembros de la comunidad en forma dialogante, colaborativa y respetuosa para fomentar la buena convivencia.
q. Participa con los estudiantes en las actividades recreativas, culturales, de convivencia y otras fuera del aula, dentro de su horario laboral, excepto acuerdos previos con la dirección.
r. Cumple con las rutinas diarias en lo relativo a: formación de los alumnos, supervisión de la presentación personal de los alumnos, orden y limpieza de la sala, deja la sala cerrada en los días en los que no existe una indicación distinta.

Adicionalmente, los profesores jefes deben:

s. Conocer a cada uno de los integrantes de su curso y fomentar el sentido de comunidad en él.
t. Fomentar al interior del curso la vivencia de la fe, la solidaridad, el respeto y la empatía.
u. Entrevistar al menos en dos ocasiones a lo largo de año escolar, a todos los apoderados.
v. Dirigir las reuniones de apoderados.
w. Mantener una relación directa, fluida con la directiva de estudiantes y de apoderados.
x. Dirigir las actividades asociadas a la asignatura “orientación” de acuerdo con las directrices emanadas desde el equipo de formación y convivencia escolar.

1. Asistentes de la educación

a. Conoce el PEEV, adhiere a él y participa en su implementación en forma comprometida y coherente a la propuesta.
b. Asiste al establecimiento y cumple los horarios de trabajo según su contrato laboral, lo que consta en el registro sistemático y riguroso del reloj biométrico.
c. Cumple con las obligaciones, acuerdos, compromisos y plazos estipulados en el desarrollo de su trabajo, emanadas desde rectoría, vicerrectorías y/o dirección.
d. Cumple con lo estipulado en el reglamento interno.
e. Resuelve situaciones de convivencia escolar que le compete según lo establecido en el reglamento interno.
f. Se relaciona con los miembros de la comunidad en forma dialogante, colaborativa y respetuosa para fomentar la buena convivencia.
g. Cumple eficiente y efectivamente con las labores propias de la responsabilidad que le fue encomendada al momento de su contratación.

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

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

1. Agenda escolar.

- Es el nexo oficial, entre el colegio y la familia.
- Se entrega, de manera gratuita, al inicio de cada año académico a todos los estudiantes.
- Los estudiantes tienen el deber de traerla periódicamente al establecimiento.
- Debe ser revisada, diariamente por el apoderado, pues, a través de ella, el colegio envía información relevante.
- El apoderado deberá usarla para solicitar entrevista con docentes del establecimiento.
- En caso de pérdida de la agenda escolar, el estudiante o su apoderado deberá informar a la Dirección respectiva para acordar un mecanismo de sustitución.

2. Correo electrónico.

- Es un medio de comunicación oficial, desde el colegio hacia la familia.
- Cada apoderado deberá entregar su correo electrónico al momento de la matrícula, acto en el que además autoriza su uso como mecanismo de información desde el colegio hacia él.
- El colegio sólo posee un correo electrónico institucional. De ser modificado éste, será responsabilidad de la institución educativa, notificar a sus apoderados dicho cambio. Así mismo, si el apoderado modifica su correo electrónico, será responsabilidad de él, informar al colegio dicha modificación.

3. Teléfono.

- No es un medio de comunicación oficial, sin embargo, es un medio de comunicación válido en las siguientes circunstancias: 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 la instancia en la hoja de observaciones y el desarrollo de esta en registro de entrevistas. Se enviará mail al apoderado informando esta situación.

4. Redes sociales y/o aplicaciones

- 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; 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”.
- El establecimiento dispone de una aplicación de gestión pedagógica que permite a los apoderados obtener información relevante sobre el proceso de aprendizaje de su pupilo y de manera sistemática.

5. Página web del Colegio.

- El Colegio cuenta con página web institucional (www.sanviatormacul.cl) en la que se pueden encontrar: Proyecto Educativo Evangelizador Viatoriano, todos los reglamentos en su versión completa, además de información actualizada sobre actividades relevantes de la vida escolar.

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 Viator de Macul 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. DE LA MATRÍCULA:

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 al Reglamento Interno Escolar y la normativa vigente, durante el año escolar inmediatamente anterior al respectivo proceso 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 protocolo N° 15 “acreditación del cambio de situación socioeconómica”, 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 Rectoria, 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 protocolo que forma parte del presente Reglamento.

4.3. 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.
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 Viator de Macul se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Becas del colegio.

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

6.1 DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Este Capítulo hace referencia a las normas que regulan la imagen exterior de nuestros estudiantes hacia la comunidad; pretende 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:

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

Por todo lo anterior, el uso del uniforme es de carácter obligatorio.

6.2 DEL UNIFORME OFICIAL.

El uniforme escolar para jornada regular es el siguiente:

Uniforme formal damas. Pk a 4° medio.
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.

Nivel	Prekinder	Kinder a 4° medio
Descripción	Corresponde al buzo colegial (diseño institucional), que incluye; • Polerón de diseño institucional (chaqueta con cierre, en colores rojo, azul y blanco, con insignia bordada en el costado superior izquierdo, sin capucha, con pretina azul en parte baja y puños con una línea blanca). • Pantalón azul modelo tradicional (recto, no pitillo) y de diseño institucional, con insignia bordada en el costado superior izquierdo (altura de bolsillo), y una línea blanca en ambos costados, del mismo ancho de la pretina de la chaqueta de buzo. • Polera oficial del colegio (blanca, cuello azul con sigla CSV en blanco, dos botones azules en corte de escote V, con insignia bordada en el costado superior izquierdo). • Zapatillas, adecuadas para actividad deportiva.	• Falda oficial cuadrille, con un largo de siete centímetros (7 cm) sobre la rodilla. • Polera oficial del colegio (blanca, cuello azul con sigla CSV en blanco, dos botones azules en corte de escote V, con insignia bordada en el costado superior izquierdo). • Calcetas o medias azul marino, • Zapatos negros, si son con cordones, deben tener el mismo color.

Observaciones	• Sólo periodo de verano, determinado por dirección e informado a la comunidad vía comunicación, se autoriza el reemplazo del buzo por pantalón corto o calza, insignia bordada en color blanco en el costado izquierdo a la altura del muslo y una línea blanca en ambos costados. • Sólo periodo de invierno, determinado por dirección e informado a la comunidad vía comunicación, se autoriza el reemplazo de la falda por pantalón formal azul marino de tela modelo tradicional (recto, no pitillo), tiro largo (a la cintura) y chaleco, parka, polar con insignia institucional (azul, y accesorios (gorros, guantes, polainas, otros) de color azul marino.

Uniforme formal varones Pk a 4° medio.

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.

Nivel	Prekinder	Kinder a 4° medio
Descripción	Corresponde al buzo colegial (diseño institucional), que incluye; • Polerón de diseño institucional (chaqueta con cierre, en colores rojo, azul y blanco, con insignia bordada en el costado superior izquierdo, sin capucha, con pretina azul en parte baja y puños con una línea blanca). • Pantalón azul modelo tradicional (recto, no pitillo) y de diseño institucional, con insignia bordada en el costado superior izquierdo (altura de bolsillo), y una línea blanca en ambos costados, del mismo ancho de la pretina de la chaqueta de buzo • Polera oficial del colegio (blanca, cuello azul con sigla CSV en blanco, dos botones azules en corte de escote V, con insignia bordada en el costado superior izquierdo). • Zapatillas, adecuadas para actividad deportiva.	• Pantalón plomo modelo tradicional (recto, no pitillo). • Polera oficial del colegio (blanca, cuello azul con sigla CSV en blanco, dos botones azules en corte de escote V, con insignia bordada en el costado superior izquierdo). • Calcetas o medias azul marino. • Zapatos negros, si son con cordones, deben tener el mismo color.
Observación	• Sólo periodo de verano, determinado por dirección e informado a la comunidad vía comunicación, se autoriza el reemplazo del buzo por pantalón corto o calza, insignia bordada en color blanco en el costado izquierdo a la altura del muslo y una línea blanca en ambos costados. • Sólo periodo de invierno, determinado por dirección e informado a la comunidad vía comunicación, se autoriza el uso de chaleco, parka, polar con insignia institucional (azul, y accesorios (gorros, guantes, polainas, otros) de color azul marino.	

Uniforme deportivo damas y varones Pk a 4° medio.
Su uso es obligatorio en el desarrollo de actividades deportivas y/o clases de educación física, talleres JECD y/o ACLE.

Nivel	Prekinder a 4° medio
Descripción	Corresponde al buzo colegial (diseño institucional), que incluye; • Polerón de diseño institucional (chaqueta con cierre, en colores rojo, azul y blanco, con insignia bordada en el costado superior izquierdo, sin capucha, con pretina azul en parte baja y puños con una línea blanca). • Pantalón azul modelo tradicional (recto, no pitillo) y de diseño institucional, con insignia bordada en el costado superior izquierdo (altura de bolsillo), y una línea blanca en ambos costados, del mismo ancho de la pretina de la chaqueta de buzo. • Polera oficial del colegio (blanca, cuello azul con sigla CSV en blanco, dos botones azules en corte de escote V, con insignia bordada en el costado superior izquierdo). • Polera azul cuello polo, con insignia color blanco bordada en el costado superior izquierdo, que es empleada para la actividad deportiva. • Zapatillas, adecuadas para actividad deportiva.
Observación	• Sólo periodo de verano, determinado por dirección e informado a la comunidad vía comunicación, se autoriza el reemplazo del buzo por pantalón corto o calza, insignia bordada en color blanco en el costado izquierdo a la altura del muslo y una línea blanca en ambos costados.

6.3. 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.

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

La Rectoría, 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].

De igual forma, existirá flexibilidad frente la adecuación del uniforme escolar, para el caso de alumnas madres o embarazadas, estudiantes con plan de acompañamiento emocional y conductual en el caso de condición autista, protocolo AVD de apoyo en las actividades de la vida diaria o situación equivalente que amerite esta decisión por parte de Rectoría.

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

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 a 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.

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

Tanto las prendas del uniforme 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 perdida 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.

6.6. 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.
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.
l. Respecto de aquellos estudiantes del espectro autista o con alguna condición específica que acredite el AVD y 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

6.7. DE LOS ÚTILES ESCOLARES.

En relación a 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.
c. 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

6.8. DEL PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR EL COLEGIO.

El Colegio no autoriza al alumno 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.

Medicamentos que no tengan prescripción médica de respaldo.

Estos elementos son celulares[15] y otros artículos electrónicos tales como Notebook, Tablet, audífonos, cámaras fotográficas entre otros. Además de joyas, juguetes, artículos que no tengan finalidad académica, cartas, termos para agua caliente, hervidores, calefactores, mantas y guateros eléctricos, juegos electrónicos, elementos que pueda poner en riesgo la integridad de las personas o la realización de las actividades escolares[16]

[15] Respecto de los celulares y aparatos de comunicación digital, no se autoriza el porte ni el uso durante las clases o actividades oficiales del colegio, salvo autorización previa expresa del profesor y sólo para dicha actividad de acuerdo a lo señalado.

[16] En esta categoría se encuentran los juguetes que simulan armas o elementos de defensa personal, animales, sustancias tóxicas y otras equivalentes.

Respecto de aparatos electrónicos:

- No se autoriza el uso de aparatos tecnológicos para los alumnos de 7° básico a 4° medio. En sala, exclusivamente, respecto de las actividades previamente informadas por el profesor y sólo respecto de la actividad lectiva señalada.

Al detectar el porte y/o uso de elemento no permitido, se procederá de la siguiente forma:

PK a 6°

1. Retira el profesor que lo detecta.
2. Entrega a inspectoría.
3. Inspectoría notifica al apoderado.
4. Apoderado retira de inspectoría.

7° a 4° medio

1. Retira el profesor que lo detecta.
2. Entrega a inspectoría.
3. Inspectoría notifica al apoderado.
4. Apoderado retira de inspectoría.

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.

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 Viator de Macul.

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 Viator de Macul 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:

- La promoción de una cultura de seguridad escolar orientada a la prevención de riesgos y accidentes escolares.
- La inspección general de las instalaciones y equipos del colegio a fin de prevenir y evitar riesgos para sus miembros;
- El desarrollo de actividades de capacitación, formación y campañas para instalar medidas de prevención de riesgos entre los miembros de la comunidad escolar.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

[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.

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

El colegio cuenta con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que regula las relaciones laborales de los funcionarios con el colegio y establece medidas de seguridad frente a riesgos de accidente.
Junto con ello señala los procedimientos, obligaciones y prohibiciones destinados al personal y de las sanciones aplicables por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del Colegio.

c. Comité de Seguridad Escolar.

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

- Rectora.
- Presidente comité paritario.
- Encargado de seguridad escolar.
- Encargada de sala de primeros auxilios.
- Vicerrector administración y finanzas - encargado de infraestructura.

7.3. DEL SEGURO ESCOLAR.

Los alumnos del colegio San Viator de Macul están protegidos por el seguro escolar obligatorio de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
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:

1. Desde los 4 a los 14 años.

HOSPITAL "CALVO MACKENNA" Ubicado en Antonio Varas Nº 360. Providencia. Santiago.

2. Desde los 15 a los 18 años.

HOSPITAL "EL SALVADOR" Ubicado en Av. Salvador Nº 364. Providencia. Santiago.

3. En caso de riesgo vital, independiente de la edad.

HOSPITAL "LA FLORIDA ELOÍSA DÍAZ INSUNZA" Ubicado en Froilán Roa 6542, La Florida, Santiago.

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 al 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].

[18] Anexo 4 del presente reglamento.

7.5 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].

Denuncia: Todos los miembros de la comunidad escolar deben informar oportunamente al director del 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 director del ciclo educativo.

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

Denuncia: Todos los miembros de la comunidad escolar deben informar oportunamente al director del 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 director del ciclo educativo.

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

El Colegio San Viator de Macul 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

[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

comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Rectora 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, en las disposiciones legales vigentes, 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]

7.8. OTRAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

El transporte escolar es un servicio externo al establecimiento. Los apoderados contratan directamente con los prestadores del servicio.

En inspectoría se mantendrá un listado con los transportistas que prestan el servicio de transporte y que están autorizados a estacionar dentro del recinto.

Los transportistas deberán presentar una copia autorizada del certificado de la Secretaría Regional Ministerial de Transporte, que acredite que se encuentran debidamente inscritos ante dicho servicio, documentos del vehículo y licencia de conducir. Además de mantener actualizado el listado de los estudiantes que transportan.

Los apoderados podrán solicitar esta información en cualquier momento del año escolar.

7.9. 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).

[22] Anexo 3 del presente Reglamento.

7.10. 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 para concretar la inclusión, atención integral y protección de todos los estudiantes, incluyendo a aquellos con condición del espectro autista, de acuerdo a las exigencias de cumplimiento de la Ley N° 21.545 y de su concreción en el ámbito educativo escolar. Para ello, se han considerado especialmente los siguientes principios:

a. Trato digno: el estudiante con la condición 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 la condición 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 diagnosticada una persona con la condición del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración las características particulares de cada uno.

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.

Nuestro establecimiento adaptará la infraestructura y los materiales de apoyo necesarios para permitir y facilitar a las personas con la condición del espectro autista el acceso a los cursos o niveles existentes, de acuerdo a las adecuaciones que se requieran según el caso.

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 la condición de los estudiantes con este diagnóstico y deberán ser analizadas y abordadas de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, tomando como criterio atenuante de las medidas, la presencia de la condición del espectro autista del estudiante involucrado.

7.11. CONSIDERACIÓN RELATIVAS A LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)

a. Medidas Disciplinarias: En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por su condición de presentar necesidades educativas especiales permanentes. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Colegio que rigen la buena convivencia, 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 a la condición o trastorno del estudiante y se hayan verificado fuera de un episodio de desregulación emocional y conductual que altere la conciencia de sus actos.

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 la condición 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 párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el PAEC y en el DEC y se refiere a la necesidad de contar con la presencia del apoderado en el recinto escolar.

c. 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 que el apoderado lo requiera, el Colegio entregará un certificado en que conste su concurrencia al mismo por la situación de emergencia, con el objeto de que estos puedan acreditar ante su empleador, de acuerdo a formato establecido en el respectivo protocolo.

d. Proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con la condición del espectro autista: El Colegio declara expresamente en sus principios la prohibición de discriminación en el contexto educativo, cualquiera sea su condición, dentro de la que se encuentran todas las necesidades educativas especiales, entre ellas las personas con autismo.

e. Capacitación a los funcionarios del establecimiento educacional: En 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.

7.12. CONSIDERACIONES ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE LOS ESTUDIANTES CON LA CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA.

El 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 586 de 2023 de la Superintendencia de Educación, que menciona la obligatoriedad de realizar un acompañamiento emocional y conductual al estudiante con la

condición. 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 del estudiante y su entorno.

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

- Eje preventivo:
- 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 en su PAEC respectivo.
- Mantendrá información visible, que le permita a los miembros de la comunidad, mantener un trato digno, respetuoso e inclusivo con los estudiantes con condición TEA.

- Eje reactivo o de respuesta:
- En conjunto con los apoderados, los especialistas, funcionarios del establecimiento y cuando sea pertinente otros miembros de la comunidad, planificará 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.

7.13. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN QUE SE UTILIZARÁN PARA LOS APOYOS REQUERIDOS EN EL ESTABLECIMIENTO: PAEC Y DEC

7.13.1 Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC).

- El Colegio implementará, para cada estudiante debidamente diagnosticado con la condición 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 de apoyo[23] del estudiante considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas 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, se consultará al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, 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

[23] Equipo de apoyo puede estar conformado por psicopedagoga, psicóloga, director, coordinador técnico del ciclo educativo, profesor jefe u otro según se observe las necesidades del estudiante. En primera instancia es responsabilidad del psicopedagogo del nivel completar el PAEC junto al apoderados del estudiante.

permanentemente informada por los apoderados del estudiante 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 del 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 coordinación, siendo su contenido confidencial para el resto de la comunidad. En caso de ser necesario, será administrada también por el comité de convivencia escolar.

7.13.2. Protocolo de desregulación específico de los estudiantes con la condición del espectro autista (DEC).

- Los pasos a seguir frente a situaciones de desregulación emocional y conductual con estudiantes en el espectro autista se encuentran detalladas en el protocolo N° 13.

7.14. 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 N° 10 Asistencia Vida Diaria (AVD) del presente reglamento, para el apoyo a las actividades de la vida diaria, de acuerdo a lo establecido en el Ordinario 2610 de la DEG.

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

En relación a la Gestión Pedagógica y a las normas de evaluación y promoción escolar[24], el Colegio San Viator de Macul 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 Viator de Macul 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 a la aprobación del Consejo Escolar informada y aprobado por Departamento de Educación Provincial Oriente (DEPROV - Oriente).

8.2. SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

La supervisión pedagógica tiene por objetivo el acompañamiento docente y del alumnado en el proceso de Enseñanza- Aprendizaje, de acuerdo a 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 a 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 escolar del docente, evaluar la didáctica de acuerdo al 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.

[24] Descritas en el reglamento de evaluación y promoción.

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 a 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 Escolar 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.

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

El Colegio San Viator de Macul, 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[25] 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.

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[26].

El colegio San Viator de Macul no organiza giras de estudio, ni las autoriza en periodos académicos.

[25] Anexo 7 del reglamento
[26] Anexo 5 del reglamento.

CAPÍTULO IX
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

9.1. ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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 escolar 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[27]:

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 al 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.

27 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 escolar y el derecho a la educación de todos.

9.6. DE LAS FALTAS LEVES.

Se considerarán faltas leves, aquellas conductas que afectan la convivencia escolar 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. 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[28] 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. Usar 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[29] 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, usar celular o medios tecnológicos en clases sin autorización, dormir en clases, pararse sin autorización.
p. Comer en clases.
q. Tener actitudes o conductas irrespetuosas o disruptivas durante clases, actos oficiales, ceremonias, salidas pedagógicas, actividades de formación, etc., como, por ejemplo, hablar en momentos de silencio, no seguir instrucciones, desobedecer instrucciones del docente y/o asistente de la educación a cargo, producir desorden, entre otras.
r. Usar objetos tecnológicos sin autorización del docente y/o no hacer uso pedagógico de él, si el uso fue autorizado. Para los estudiantes de 1 a 6 básico, hacer uso de estos aparatos en cualquier contexto (recreo, actividad lectiva o extracurricular).
s. Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos.
t. Fotografías o grabar sin autorización, información, imágenes, audios o textos, en la que intervenga un estudiante o grupo de ellos, profesores o personal del colegio, a través de cualquier medio, sin que las imágenes revelen la identidad de los afectados.

Para las clases online, se consideran faltas leves las siguientes:
u. Presentarse atrasado a la clase o retirarse antes del término sin autorización del profesor.
v. Enviar emoticones, mensajes, audios, etc que perjudiquen el desarrollo de la clase y la atención de los participantes.
w. Escribir sin autorización en el chat de la clase.
x. Usar medios tecnológicos que vayan en desmedro del buen desarrollo de la clase.
y. Mantener la cámara apagada o no participar o responder al profesor, sin motivo justificado, durante la clase o actividad.
z. Presentarse a clases en pijama, desaseado, comer durante la clase y, en general, presentarse en condiciones no aptas para el desarrollo de la actividad lectiva.

[28] 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.)

[29] 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).

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 y/o promoviendo el desorden de sus compañeros.
c. Ensuciar, rayar o deteriorar considerablemente mobiliario[30], muros, áreas verdes u otras dependencias, materiales, 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 escolar 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.
f. Usar celular u otro dispositivo electrónico durante una evaluación, a menos que sea autorizado previamente por el docente.
g. Vender comida y otros artículos al interior del colegio, sin el permiso previo de Rectoría.
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, estando con uniforme o en su representación.
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.
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.

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

o. Incumplimiento de compromisos contraídos por el colegio tales como actividades extraprogramáticas, o aquellas que se hayan acordado a consecuencia de un proceso disciplinario anterior como medidas reparatorias, compromisos de cambio entre otros.
p. Portar y/o fumar cigarrillo o tabaco en las dependencias del colegio o en actividades oficiales. Dentro de esta categoría se consideran los vapers o equivalentes.
q. Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ofensivos o atentatorios de los valores del PEEV en el desarrollo de una actividad escolar.
r. 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.
s. Rehusarse a obedecer la instrucción de un profesor o adulto de la comunidad.
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[31].
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. Portar prueba que será aplicada y no ha sido distribuida.
y. Promover, incitar y/o intentar salir del establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este, sin autorización.
z. Fotografías o grabar sin autorización, información, imágenes, audios o textos, en la que intervenga un estudiante o grupo de ellos, profesores o personal del colegio, a través de cualquier medio, en el que las imágenes revelen la identidad de los afectados.
aa. Ingresar o salir de alguna dependencia por ventanas, sin tener autorización.
bb. Comer almuerzos en lugares no habilitados y/o autorizados para ese fin.
cc. Ensuciar o lanzar comida intencionalmente a otros miembros de la institución.
dd. Incumplimiento de compromisos contraídos tales como: asistencia a actividades de reforzamiento, actividades extraprogramáticas.
ee. Incumplimiento de compromisos contraídos como consecuencia de un proceso disciplinario anterior como medidas reparatorias, de mejora entre otros.
ff. Colocar cualquier tipo de lienzo sin autorización, dentro de las dependencias del colegio o en los espacios externos al recinto (muros, plazoleta, estacionamientos).
gg. Realizar, en el contexto de una actividad oficial, actividades político-partidistas, de ideologías o creencias que atenten contra los valores del PEEV.
hh. Utilizar medios tecnológicos colegiales y/o de uso personal en el establecimiento para ver material pornográfico.
ii. No respetar la distribución de los estudiantes dispuesta por el profesor jefe al interior de la sala de clases o en relación a la distribución de grupos de trabajo o actividad.
jj. Negarse a entregar la agenda escolar, celular o cualquier objeto que el Profesor solicite.
kk. Apostar presencialmente o en línea durante la jornada escolar o en una actividad oficial del colegio.

En el contexto de clases online serán faltas graves:

ll. Compartir e invitar a la clase online a personas ajenas a esta.
mm. Participar de clases online acostado.
nn. No apagar el micrófono al inicio de la clase.
oo. No asistir a las clases online.

[31] 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.

pp. No utilizar la ropa adecuada durante las clases online
qq. No identificar correctamente su pantalla con su nombre.
rr. Ingresar a la clase con la cámara apagada o negarse a encenderla.
ss. Abandonar una clase, presencial u online, sin la autorización del profesor.
tt. Rayar la pantalla durante las clases online.

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 escolar, teniendo efectos negativos en el ambiente escolar.
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, 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.
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. Fotografiar, grabar 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, sea o no reconocible la identidad de la(s) persona(s) grabada(s).
j. Burlarse y/o dañar los símbolos religiosos, patrios e institucionales. Realizar actos sacrílegos en el colegio.
k. Impedir el ingreso de los estudiantes o personal del colegio al cumplimiento de sus funciones o al desarrollo de las actividades escolares normales.
l. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen alarma, desorden o necesidad de evacuación.
m. 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.
n. Subir a lugares en altura, como, por ejemplo, árboles, techumbres, sobre pasar barandas, generando un potencial riesgo a su propia integridad.
o. Ausentarse del colegio sin autorización de los padres.
p. Dañar, inutilizando el bien o destruir bienes muebles que pertenezcan a cualquier miembro de la comunidad, así como: destruir o inutilizar bienes de la infraestructura institucional.
q. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material didáctico e informático de propiedad del colegio.

r. Rehusarse explícitamente a obedecer la instrucción de un profesor o adulto de la comunidad, o discutir de manera violenta o irrespetuosa (uso de palabras o gestos groseros, soez, degradante) con dicho funcionario.

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. Alterar de manera considerable 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. 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 este, sin autorización.
z. Manipular cerraduras para entrar o salir de a alguna dependencia, sin autorización.
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 sábado o días feriados, festivos o domingos, sin autorización de Rectoría.
ff. Hacer uso de las dependencias sin autorización y/o por la fuerza. Toma del establecimiento.
gg. Dañar de manera intencional y considerable la infraestructura y/o materiales del establecimiento y/o de sitios visitados por salida pedagógica o representación colegial.
hh. Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos y pases, entre otros, de manera física o virtual.
ii. Portar, introducir, y/o distribuir al interior del colegio o en cualquier actividad oficial, armas, elementos cortopunzantes (incluídas cortaplumas), explosivos u otros elementos[32] que puedan provocar daño en las personas o bienes de la comunidad.
jj. Cometer un acto constitutivo de delito conforme a las leyes chilenas, las que serán informadas a las autoridades pertinentes según lo estipula la Ley.
kk. 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.
ll. 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

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

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.

mm. Incitar el consumo de medicamentos de cualquier especie.

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

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

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

qq. No entregar prueba ya realizada.

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

En el contexto de clases online, serán faltas gravísimas las siguientes:

ss. Hackear, hacer mal uso de la plataforma o intervenir evitando el normal funcionamiento de la clase o actividad.

tt. Suplantar la identidad del profesor o de cualquiera de sus compañeros.

uu. Hacer mal uso de los correos electrónicos oficiales de los profesores.

vv. Actitudes y comportamientos que sean constitutivos de delito y/o que atenten contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.

ww. Hacer bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio, usando para ello el chat de la clase.

a. Realizar o participar como cómplice o encubridor de agresiones de carácter sexual, amenazas y en general de cualquier delito que se comenta a través de medios digitales en actividades oficiales, que afecten a algún miembro de la comunidad escolar.

1.9. 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.

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

a. 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:

a.1. Registro en el libro de clases
Registro escrito de los hechos que constituyen la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital. Se le avisa al estudiante del registro y queda disponible la información para el apoderado en la plataforma cuando sea entrevistado.

a.2. Entrevista informativa
Entrevista del estudiante con su profesor jefe y registro en el libro de clases digital y disponibilidad para el apoderado en la plataforma cuando sea entrevistado.

a.3. Entrevista informativa
Entrevista con los padres y apoderados y registro en el libro de clases digital.

b. De las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

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.

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:

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

b.1. Observación verbal y registro escrito.
Diálogo formativo, que corresponde a una conversación guiada por el funcionario que explicita ocurrencia de falta, para la toma de conciencia y generar un compromiso de cambio de conducta, la solicitud de no reiterar. Esto quedará registrado en el libro de clases.

b.2. Entrevistas del profesor jefe con el apoderado del estudiante.
Entrevista presencial entre el profesor jefe y el apoderado (al menos dos veces por semestre) para informar el proceso de enseñanza – aprendizaje de su hijo y las situaciones de convivencia escolar que experimenta, para lo cual revisarán la hoja de vida del estudiante.
Cuando sea necesario se establecerán plan de trabajo que incluya metas para la mejora y acuerdos para el apoyo tanto en el hogar como en el establecimiento, a fin de superar la medida disciplinaria.
La entrevista puede ser en presencia o no del estudiante, según lo determine el docente.

b.3. Plan de trabajo Casa- Colegio.
Entrevista presencial entre el director del ciclo y el apoderado para informar las situaciones de convivencia escolar que experimenta, derivadas de la aplicación de protocolos y según necesidad la ocurrencia de faltas graves o gravísimas (las que pueden ser informadas también por profesores jefes y/o de asignaturas si no involucran activación de protocolos).
Cuando se deban revisar planes y/o acuerdos transgredidos con profesor jefe.
La entrevista puede ser en presencia o no del estudiante, según lo determine el director del ciclo.

El objetivo de esta entrevista es establecer desafíos alcanzables para el estudiante (fortaleciendo su autoestima), establecer ayuda mutua entre la familia y el colegio a través de un trabajo planificado y sistemático, que podría incluir la solicitud de evaluación del estudiante y/o de la familia por parte de especialistas externos.

Esta entrevista se concreta en una Propuesta de trabajo casa-colegio en la que se reforzará la adquisición del valor o la conducta esperada.
Los acuerdos serán revisados cada dos meses.

b.4. Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto

El colegio implementa instancias tales como: negociación, mediación y el arbitraje pedagógico, como una alternativa para la solución pacífica y constructiva de conflictos. Con la guía del profesor, integrante del equipo de formación y/o convivencia o con 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.

b.5. Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (interna o externa)

De acuerdo a 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: Reforzamiento 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.

Cuando el estudiante sea atendido por un especialista externo que envíe sugerencias para su atención en el colegio, se le solicitará el envío del informe, con firma y timbre en original en que se señalen dichas indicaciones.

Se procederá a entrevistar al apoderado para revisar cada una de las sugerencias 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 de especialista. El objetivo de este proceso es apoyar personalizadamente al estudiante en su proceso de desarrollo, aprendizaje, discernimiento u otros, facilitando la construcción y mantención de una ambiente armónico y adecuado para el proceso de enseñanza aprendizaje, en concordancia con la atención externa que éste recibe.

b.6. Aplicación en el establecimiento de sugerencias de especialistas externos.

Cuando el estudiante sea atendido por un especialista externos 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.

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

b.6. Tutor externo

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 y aprendizaje.

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 aquellas que dicen relación con el ambiente armónico para el aprendizaje, el bienestar físico y emocional de los estudiantes y funcionarios, se solicitará a los padres la presencia de un tutor externo (padre, madre, especialista u otro que el apoderado indique) que colabore directamente en el aula con el estudiante.
- 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.
- Se acuerde con la familia Protocolo AVD, PAI y/o PAEC de un estudiante.

El tutor externo no es funcionario del colegio, debe ceñir a las normas del colegio y que es una medida esencialmente temporal, que se evaluará mensualmente.

b.7. Acompañamiento 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 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.

b.8 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 escolar.

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

b.9. 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, comunicándose al 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.8. Reducción de jornada.

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

En caso de que se requiera, especialmente en aquellas situaciones en que existe afectación socioemocional del estudiante, se podrá decidir a solicitud de profesionales del establecimiento, 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 condición 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.9 Asistencia al colegio solo a rendir evaluaciones.

Asistencia del estudiante a rendir evaluaciones según calendario establecido por la vicerrectoría académica.
Esta medida será decida por Rectoría considerando:

b.9.1. Si es solicitud del apoderado:
- Contexto.
- Recomendaciones de especialistas.

b.9.2. Si es solicitud de establecimiento:
- Contexto.
- Grado de afección a la comunidad educativa su permanencia en el establecimiento.

b.10. 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.11. 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 y aprobada por la Rectoría.
Se acuerda con 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.12. Cierre anticipado del año escolar.
Esta medida podrá aplicarse de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, 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 considerando las sugerencias de la Vicerrectoría Académica y del Director de ciclo respectivo.

c. 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[33].
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 a las actividades escolares.

c.4. Servicio pedagógico[34].
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.

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

d. 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, dependiendo del tipo de faltas que se trate, son las siguientes:

[33] Se considera una medida reparatoria y pedagógica formativa
[34] Ídem.

1. Amonestación escrita.

Corresponde a un primer llamado de atención para la mejora. Se aplica por la ocurrencia de faltas que afectan el adecuado ambiente para el aprendizaje y/o por el incumplimiento de las normas establecidas en el RIE.

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 director de Ciclo.

Es notificada a los padres o apoderados, por personal del establecimiento, a través de una entrevista personal con ellos, para que colaboren activamente en el alcance del compromiso que se establezca.

Se extiende por un semestre y se revisa cada dos meses. Finalizado el semestre en que se aplicó, el director de Ciclo evalúa el levantamiento, mantención o ampliación de la medida, considerando la información recabada desde el profesor jefe, equipo de convivencia escolar. En una entrevista con el profesor jefe se comunicará el estado de avance al apoderado y al estudiante.

Se aplica en caso de faltas leves o graves.

La medida será levantada en cuando exista un cambio de actitud favorable del estudiante.

2. Advertencia de condicionalidad.

Se evidencia a través de una entrevista en la que establecen los acuerdos de mejora de conducta.
El registro de la entrevista es un documento firmado por el apoderado y el estudiante (si corresponde) en el cual adquiere un compromiso formal para cambiar su comportamiento.

En el registro 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 aplica el director de Ciclo.

Es notificada a los padres o apoderados, por personal del establecimiento, a través de una entrevista personal con ellos, para que colaboren activamente en el alcance del compromiso. Se extiende por un semestre, se revisará cada dos meses y el estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor jefe quien estará a cargo del seguimiento. Luego de ese período, el director de Ciclo evalúa el levantamiento, mantención o ampliación de la medida.

En una entrevista con el profesor jefe se comunicará el estado de avance al apoderado y al estudiante.

Se aplica en caso de faltas graves o gravísimas

La medida será levantada en cuando exista un cambio de actitud favorable del estudiante.

3. Condicionalidad de Matrícula:

Es una medida de advertencia al estudiante frente al no cumplimiento de compromisos previos, ante faltas graves o gravísimas.

Esta medida la aplica la Rectoría en consulta al consejo de profesores y debe ser notificada a los apoderados y al estudiante, dejando registro de aquello.

Esta medida, podrá aplicarse durante el transcurso del año escolar debiendo ser evaluada al término de cada semestre, independiente de la fecha en la cual haya sido aplicada.

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 jefe quien hará seguimiento de la medida.

Se aplica en caso de faltas graves o gravísimas, aplicando los criterios de aplicabilidad de las medidas establecidas en este capítulo.

Tendrá una duración mínima de un semestre y se revisa cada dos meses.
Se evidencia a través de una entrevista en la que establecen los acuerdos de mejora de conducta.
El registro de la entrevista es un documento firmado por el apoderado y el estudiante (si corresponde) en el cual adquiere un compromiso formal para cambiar su comportamiento.

4. Cancelación de Matrícula.

Se entenderá la cancelación de matrícula como la pérdida de la calidad de estudiante regular para el año inmediatamente siguiente 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. 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 Rectora 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.

1.10. 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[35], 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, la rectora o el director de ciclo deberá haber representado a los apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de

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

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 Rectora del colegio, habiendo revisado el informe elaborado por la comisión formada por: profesor jefe, vicerrectora académica y encargada de convivencia. Ese informe da cuenta de: los antecedentes conductuales y académicos y de la gravedad de la afección a la convivencia educativa, las medidas aplicadas, resultados obtenidos.

6. 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 y/o hacer descargos de la medida dentro del plazo de diez días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad. Si la respuesta fuese negativa (confirma la sanción), el apoderado tiene derecho a apelar dentro diez días hábiles. La apelación se 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 Rectora del colegio, quien notificará a los padres y/o apoderados de los estudiantes en un plazo de 10 días hábiles.

7. Una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, la Rectora del colegio deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

1.11. DE LA PÉRDIDA DE OPORTUNIDAD DE PARTICIPACIÓN.

Como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias para faltas graves y gravísimas, el estudiante podrá perder 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) y ceremonias.
c. Suspensión en la participación de actividades de representación institucional.

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.

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.

9.12. CUADRO EXPLICATIVO DE MEDIDAS.

a. Faltas leves.

Medidas administrativas	Registro de observación en hoja de vida del estudiante. Entrevista con estudiantes. Entrevista con padres y/o apoderados.
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. Medias excepcionales: • Reducción o ajuste temporal de la 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 de observación en hoja de vida del estudiante. Entrevista con estudiantes. Entrevista con padres y/o apoderados.
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. Medias excepcionales: • Reducción o ajuste temporal de la jornada. • Asistencia sólo a rendir evaluaciones. • Suspensión como medida cautelar. • Suspensión como medida formativa.
Medidas Disciplinarias	Amonestación Advertencia de condicionalidad Condicionalidad Cancelación de la matrícula Expulsión.
Medidas Reparatorias	Disculpas a los afectados. Reparación del daño. Servicio Comunitario. Servicio Pedagógico. Propuesta reparatoria del estudiante.

c. Faltas Gravísimas

Medidas Administrativas	Registro de observación en hoja de vida del estudiante. Entrevista con estudiantes. Entrevista con padres y/o apoderados.

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 o ajuste temporal de la jornada. • Asistencia sólo a rendir evaluaciones. • Suspensión como medida cautelar. • Suspensión como medida formativa.
Medidas Disciplinarias	Amonestación Advertencia de condicionalidad Condicionalidad Cancelación de la matrícula Expulsión.
Medidas Reparatorias	Disculpas a los afectados. Reparación del daño. Servicio Comunitario. Servicio Pedagógico. Propuesta reparatoria del estudiante.

9.13 CRITERIOS DE APLICABILIDAD DE LAS MEDIDAS[36].

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 afección al funcionamiento del colegio.

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.

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

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[37]) 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.
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. Haber inculpado a otra persona por la falta propia cometida.
o. Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
p. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.
q. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación 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.
r. Cometer la falta a pesar de existir advertencia previa por parte de las autoridades del colegio.
s. Tener carta de compromiso o tener condicionalidad.
t. Uso del espacio virtual para agredir, uso del anonimato y/o suplantar la identidad de otros.
u. El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuo y acoso, dentro y/o fuera del Colegio.
v. 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 y orientación sexuales, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social[38].

9.14. DEL DEBIDO PROCESO ESCOLAR.

Antes de la aplicación de una medida disciplinaria, es necesario que se realicen procedimientos claros y justos. Estos procedimientos deben respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a que:

[37] 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 sobre seguro en relación a la posibilidad de daño y afectación

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

1. Se deje constancia de todas las acciones realizadas como parte del procedimiento en un registro idóneo.
2. Sean informados respecto de las circunstancias que se indagan, facilitando el acceso al procedimiento.
3. Sean 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.
4. Se consideren sus argumentos, presentando pruebas según corresponda.
5. Sean respetados en su integridad física y psicológica.
6. Se presuma su inocencia.
7. Se tenga derecho a la reconsideración de las medidas, cuando corresponda.
8. Que el procedimiento en virtud del protocolo correspondiente sea claro.
9. 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 (particularmente respecto de terceros).

El proceso sea llevado a cabo con la mayor celeridad, es decir, que no afecten los derechos de los involucrados en razón del tiempo de duración de éste. Al momento de iniciar el proceso, se dan a conocer a los actores involucrados/as la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagaciones correspondientes. Estos plazos son de 10 días hábiles para las faltas graves y gravísimas. Este plazo se podrá ampliar por 5 días hábiles más en caso que se requieran para la indagación y/ o recepción de pruebas o descargos.

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.

9.15 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. Si reviste caracteres de falta se activa procedimiento.
NOTA: Este procedimiento se activará en caso de faltas graves y gravísimas.

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 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 apoderado.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, en un plazo máximo de 2 días hábiles, el funcionario a cargo del procedimiento 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, las posibles medidas y el proceso al que se enfrenta, 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 revisión (reconsideración) de la medida.
Esta información inicial es responsabilidad del director del ciclo.

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 director de ciclo, 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 a 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.
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, director de ciclo 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.

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 director de ciclo 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 rectora la aplicación de la medida disciplinaria. En caso contrario la información la entregará al apoderado y al estudiante, el director de ciclo.

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. Resolución.

La autoridad designada para resolver sobre las faltas según nuestro Reglamento Interno, son:

a. Profesor jefe en el caso de faltas leves
b. Director de ciclo desde amonestación hasta la condicionalidad.
c. Rector en caso de cancelación de matrícula.

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, información que será entregada en el mismo acto a ambos.

6. Del recurso de reconsideración.

El procedimiento garantiza a todos los intervinientes el derecho a recurrir en contra de la decisión que haya aplicado la medida, siempre y cuando la solicitud se funde en antecedentes nuevos o complementarios a los presentados en la fase indagatoria y/o análisis que no se tuvieron a la vista en dicho momento por causas justificadas. Podrán interponer recurso de reconsideración dentro del término de 15 días hábiles contados desde que han sido notificados de la resolución que aplica la medida disciplinaria (regla general); de 5 días hábiles cuando haya resuelto la aplicación de la suspensión como medida cautelar y la medida sea la cancelación de la matrícula o expulsión con faltas distintas a aquellas en las que se aplica Aula Segura.

Este recurso deberá presentarse por escrito, y será recibido por secretaría colegial dejando registro del día y hora en el registro de correspondencia, quien hará entrega a las autoridades pertinentes según la resolución de la falta, quién será responsable de registrar el ingreso en hoja de vida del estudiante.

7. El recurso será conocido y resuelto por la Rectora del colegio.

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

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.

En caso de que la resolución se refiera a la medida de cancelación de matrícula o expulsión para las situaciones descritas en la Ley N° 21.218, se actuará según lo indicado en el siguiente procedimiento.

9.16 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 a 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 escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia escolar 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 Rectora.
d. La Rectora deberá instruir al director del ciclo para que active un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta señalada como grave o gravísima establecida como tal en el RIE o que afecte gravemente la buena convivencia escolar y 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 Rectora[39] 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 escolar, 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.
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 Rectora, 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 Rectora[40].

[39] Podrá delegar esta función en el Encargado de Convivencia Escolar en caso de ausencia o imposibilidad de realizar la gestión

[40] 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.

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.

9.17. DE LAS MEDIDAS APLICABLES A LOS APODERADOS:

Están descritas en el capítulo II.

9.18. 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.

9.19. 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 escolar, 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.

CAPÍTULO X
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN ESCOLAR

1.1. ESTÁNDAR DIMENSIÓN FORMACIÓN Y CONVIVENCIA.

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 al PEEV y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas[41].

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. En razón de 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 Viator de Macul 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 parvularia, 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 activa 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, 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 Escolar 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 escolar y participación escolar, las que permiten la instalación y mantención de un buen clima y convivencia escolar, la participación activa de sus miembros y la gestión de iniciativas de apoyo al fortalecimiento de una cultura de paz.

1.2. GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO SAN VIATOR DE MACUL.

La gestión de la convivencia escolar del Colegio San Viator de Macul es llevada a cabo por:

- Director de Ciclo de PK a 6° básico.
- Director de Ciclo de 7° a 4° medio.
- Equipo de formación y convivencia escolar, conformado por:

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

  - Psicóloga de PK a 6° básico.
  - Psicóloga de 7° básico a 4° medio.
  - Orientadora
  - Coordinadora de acciones de convivencia escolar.
  - Trabajadora social.
- Equipo de paradocentes.
  - Inspectora de PK a 6° básico.
  - Inspector de 7° básico a 4° medio.
  - Inspector de labores administrativas.

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

- Reunirse sistemáticamente, de acuerdo a 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 plan de convivencia escolar.
- Diseñar e implementar acciones de prevención y formación que resguarden la sana convivencia escolar
- 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.

10.3. DE LOS ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR[42]:

Para velar por la buena convivencia escolar y, considerando la necesidad de coordinar las acciones de convivencia escolar de manera eficiente y prevenir las situaciones de conflicto escolar, existen en el Colegio San Viator de Macul dos profesionales encargados de la convivencia escolar:

- Director de educación básica - PK a 6° básico.
- Director de educación media - 7° a 4° medio.

Es deber de cada uno de ellos:

- Velar por el cumplimiento de los principios y objetivos del RIE.
- Aplicar el RIE en todos los casos de los que esté en conocimiento.
- Informar al Rector los eventos de convivencia de acuerdo a lo estipulado en el RIE.
- Elaborar el plan de gestión anual, presentarlo a las instancias pertinentes e implementar eficientemente.
- Coordinar el trabajo con el Consejo Escolar.
- Diseñar, elaborar e implementar, con el visto bueno del Consejo Escolar y Rectoría, el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Implementar las medidas que determine el Consejo Escolar.
- Participar activamente en la indagación, resolución y aplicación de las medidas disciplinarias que se resuelvan en los procedimientos y protocolos de convivencia escolar que se lleven a cabo de acuerdo a este Reglamento.
- Actuar como contraparte de la autoridad ministerial y otros organismos externos relacionados con el área de convivencia escolar (Tribunales, Ministerio de Salud y otros) en toda actuación administrativa y/o fiscalizadora en el área de convivencia escolar.

[42] Por disposición del colegio y en relación a su organigrama y descripción de funciones, la labor de encargado de convivencia escolar la realiza el director de ciclo.

- Organizar y liderar las acciones de capacitación, información y promoción de acciones del área, especialmente aquellas relacionadas con la instalación de capacidades en profesores y asistentes de la educación, trabajo con las familias e iniciativas de trabajo en aula.

Se designa cada año, por la Rectoría y se envía dicha información al inicio del año escolar vía oficio al Departamento Provincial de Educación correspondiente[43]. Es igualmente informado oficialmente a la comunidad escolar a través de la página web del colegio.

10.4. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Colegio cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, 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 escolar y la instalación de una cultura de respeto y paz. Este plan contempla un calendario de actividades a realizar durante el año, señalando sus objetivos, una descripción de la manera en que esta contribuye los propósitos del plan, responsables, indicadores de logro, recursos asociados y plazos de ejecución. Asimismo, considera las evidencias necesarias que justifican las acciones realizadas de manera de alinear el Plan con el resto de los planes institucionales.

El Plan General de Convivencia Escolar debe estar relacionado con el Plan de Mejoramiento Educativo, según sea su fase de ejecución.

10.5. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, 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 a los padres, madres y apoderados y en el Capítulo IX respecto de los estudiantes.

10.6. 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.

[43] 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 escolar (Director de Ciclo) de enseñanza media.

En segunda instancia se procederá a la mediación escolar, como instancia a la que invita el encargado de convivencia escolar 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.

En el caso de la resolución pacífica, el apoderado del o los estudiantes será informado de la situación y procedimiento realizado a través de agenda escolar y/o correo electrónico, y podrá solicitar entrevista para detalles del conflicto y del procedimiento realizado.

En el caso de la mediación escolar, el apoderado del o los estudiantes será informado de la situación y procedimiento a realizar a través de agenda escolar y/o correo electrónico, y deberán declarar su autorización para la participación de su hijo.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando 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.

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

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

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

<u>De la obligación que tiene todo funcionario de realizar la denuncia.</u>
Todos los funcionarios del Colegio tienen el deber de poner en conocimiento de la Dirección o Encargado/a de convivencia escolar, de todo hecho que constituya una vulneración de derechos de los estudiantes, tan pronto tome conocimiento de ello, para que se active el protocolo correspondiente.

10.8. 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. En razón de 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 escolar, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su profesor jefe.
- Derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo acuerden y faciliten.
- Orientaciones a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete,
- Orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus estudiantes como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.
- Junto con ello se establecen en anexo 8a y b las estrategias de prevención de situaciones de desregulación emocional y 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 10.

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 les 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 escolar, 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 a 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 Viator de Macul 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 a 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 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.

Este organismo cuenta con un "profesor asesor" que es nombrado por la Rectoría, a partir de un listado en orden de prioridad que es diseñado por el centro de estudiantes y tiene como mínimo 3 docentes y como máximo 5.

e. Del Consejo Escolar; composición y funcionamiento.

De acuerdo al 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 Viator de Macul 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[44].

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 l 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.

[44] La primera sesión se realizará dentro del mes de marzo del año escolar correspondiente.

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 Viator de Macul, 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.

CAPÍTULO XI
REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

1.1. INTRODUCCIÓN:

Para el nivel de educación parvularia del Colegio San Viator de Macul, 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 a los siguientes contenidos.

1.2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS PARA EL NIVEL PARVULARIO.

Destacamos para este nivel los siguientes principios educativos propios de la educación parvularia.

a. Autonomía progresiva; es la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños que permiten el ejercicio gradual de sus derechos con la autonomía que le corresponda. Este principio está vinculado con el "autoconocimiento y la autorregulación", en la medida que su capacidad se lo permita.

b. Principio de bienestar, 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.

1.3. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN RELACIÓN A 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, correctamente aseado, 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 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.

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

a. Tramos curriculares que imparte el nivel:

El ciclo de educación parvularia del Colegio San Viator de Macul considera los siguientes niveles:

- Primer nivel de transición - Prekinder.
- Segundo nivel de transición - Kinder.

Los cursos se distribuirán de acuerdo a 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 parvularia del colegio es:

Nivel	Horario
Primer nivel de transición - Prekinder	Lunes a jueves de 13:15 a 17:45 horas. Viernes de 13:15 a 17:15 horas.
Segundo nivel de transición - Kinder	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 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 parvularia ingresan al colegio de acuerdo a lo establecido en el capítulo III del presente Reglamento.

b. En relación al retiro al finalizar la jornada:
   Para el retiro al finalizar la jornada, se aplicarán las reglas generales señaladas en este Reglamento.
   Algunas consideraciones:
   1. Sólo puede retirar la persona debidamente inscrita en la ficha personal del 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 a 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 a lo establecido en el capítulo III del presente Reglamento.
   5. Retiro por transporte escolar: el retiro de los estudiantes se realizará de acuerdo a 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 de una técnica de nivel en espera del apoderado, durante los 5 minutos restantes.
c. Pasado 15 minutos del horario de salida, el estudiante queda al cuidado de la directora de ciclo y/o rectora.
d. 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.
e. En caso de retraso más allá de los 30 minutos sin respuesta del apoderado, se contactará al apoderado suplente u otro adulto autorizado para el retiro del estudiante.
f. En caso de reiteración de esta situación (más de dos veces en el mes) se citará al apoderado para acordar compromisos y proponer cambios,
g. En caso 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 en el caso de kinder y 13:15 horas en la tarde para los niños de prekinder. La portería se cierra a las 8:10 horas para kinder y 13:25 para prekinder.

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 a 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 en razón de sus ausencias.

De acuerdo a 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 esperar repuesta 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 Educadora en coordinación von 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 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.
- Jefa de GPT Educadoras de párvulos.
- Cuatro educadoras de párvulos.
- Cuatro técnicas de aula.

Cuya descripción de cargo y funciones están descritas íntegramente en el capítulo III del presente reglamento.

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. De los útiles u objetos olvidados en casa.

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

c. Resolución Judicial y medida de protección.

Si existiese alguna resolución judicial, medida de protección u otra disposición que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al 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.

f. De los cumpleaños.

El colegio autoriza la celebración de cumpleaños. Para ello el apoderado deberá solicitar previamente, al menos dos días antes, la autorización a la educadora y directora de ciclo.

El apoderado proveerá una colación para compartir.

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 colegial (diseño institucional)

- Polerón de diseño institucional (chaqueta con cierre, en colores rojo, azul y blanco, con insignia bordada en el costado superior izquierdo, sin capucha, con pretina azul en parte baja y puños con una línea blanca).
- Pantalón azul modelo tradicional (recto, no pitillo) y de diseño institucional, con insignia bordada en el costado superior izquierdo (altura de bolsillo), y una línea blanca en ambos costados, del mismo ancho de la pretina de la chaqueta de buzo
- Polera oficial del colegio (blanca, cuello azul con sigla CSV en blanco, dos botones azules en corte de escote V, con insignia bordada en el costado superior izquierdo),
- Zapatillas blancas, adecuada para actividad deportiva.

Sólo en periodo de verano, determinado por dirección e informado e informado a través de comunicado vía agenda y/o correo electrónico, se autoriza el reemplazo del buzo por pantalón corto o calza, insignia bordada en color blanco en el costado izquierdo a la altura del muslo y una línea blanca en ambos costados.

Sólo en período de invierno, determinado por la dirección e informado a través de comunicado vía agenda y/o correo electrónico, podrán emplear chaleco, parca, polar con insignia institucional y accesorios (gorros, guantes, polainas, otros) de color azul marino.

Se aplican las excepciones descritas en el capítulo V en lo que correspondan al nivel de acuerdo al Protocolo AVD.

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 Viator de Macul 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. Medidas generales.

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.

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 al 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 al 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 a 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 a lo regulado en el punto 12 letra d.

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 ESCOLAR EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

El ciclo inicial aplica las regulaciones sobre buena convivencia establecidas en el capítulo X. Sin perjuicio de lo anterior para el ciclo inicial se aplican las siguientes especificaciones:

a. Medidas de actuación y procedimientos en relación a 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 parvularia 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 coordinadas por el Encargado General de Convivencia Escolar y serán consultadas con el Consejo Escolar y Rectoría.

Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

12.1. DIFUSIÓN

El Presente Reglamento estará disponible en la página web del colegio, se enviará vía mail a profesores y apoderados, además estará disponible de manera impresa en la secretaría de Rectoría e inspectoría colegial.

Además, al inicio del año escolar se realizará una presentación a cargo del equipo de convivencia escolar 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.

12.2. CONSIDERACIÓN FINAL.

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será resuelta por Rectoría con el apoyo del Consejo Escolar, de acuerdo a 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[45].

1. CONTENIDO:
- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de vulneración de derechos de los estudiantes y párvulos 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:

a. Negligencia parental y abandono	Descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de un niño, estando los adultos a cargo de este 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.
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.

[45]En la redacción del presente documento se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente "Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora.", las normas del Código Civil y de Familia y la Ley N° 21.430 sobre Sistema de Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

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.

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 o párvulo ya sea por el mismo que devela la situación o por un tercero que informa a algún miembro del Colegio San Viator de Macul.

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, 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 inspectoría.
- Registro y control de ingreso y retiro de los estudiantes al inicio y al finalizar la jornada escolar a cargo de inspectoría.
- 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.

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"[46].
Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM[47].
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).

[46] En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la Rectora, quien podrá delegarla, en el Director de Ciclo, en caso de ausencia o imposibilidad.
[47] Literal x) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

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 la Trabajadora Social.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (vulneración en general, maltrato parental y VIF)[48]

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 entendiendo por tal toda aquella que exceda lo que el estudiante voluntaria y espontáneamente quiera compartir, 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.

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:[49]

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. Podrá contactarse a algún otro adulto que se haya informado al colegio como, por ejemplo, aquel responsable del retiro del alumno (abuelo, por ejemplo), apoderado suplente u otro informado por la familia.

2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones[50]:

- 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.
- El equipo de orientación, trabajadora social, director del ciclo respectivo y rectoría evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OPD, OLN o equivalente.

[48] 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.

[49] 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.
7Literales iv) del Anexo Nº 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018, Supereduc.

50

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, trabajadora social podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (por ejemplo, ingreso de la denuncia a través de 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.

Protocolos según tipo de vulneración de derechos del niño, niña o adolescente.

1. PROTOCOLO POR NEGLIGENCIA O ABANDONO

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Quien detecte la situación lo informará al director de Ciclo. Se entenderá activado el protocolo al momento de esta información 2. El Director de Ciclo informará a la Rectora sobre la activación del Protocolo.	Todo aquel que detecte la situación. Director de Ciclo	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. El mismo día de activado el protocolo
INDAGACIÓN 3. El director de Ciclo inicia la **indagación sobre la situación de negligencia** parental, una vez informado de la situación por el Profesor jefe o funcionario. 4. **Si se trata de ausencias al Colegio o atrasos reiterados injustificados u otras negligencias escolares** con consecuencias para el progreso escolar del estudiante, se debe señalar el número y fecha de las inasistencias y/o atrasos. 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 episodios superen los 5 dentro del mes. 5. **Citación al apoderado** a través de la agenda o correo electrónico institucional, a entrevista con director del ciclo educativo respectivo. Si no asiste sin justo motivo, se llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. 6. El inspector en caso de inasistencias reiteradas intermitentes sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), informará a la Dirección de Ciclo quien enviará una **carta certificada al domicilio** registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio. 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	Funcionario, Profesor jefe, Director de Ciclo	1 semana (7 días hábiles) Primera citación: 7 días hábiles de activado el protocolo. Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación. Inmediatamente al ocurrir la segunda inasistencia.

procedentes. Si el estudiante presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el director del ciclo, 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 del ciclo Rectora o delegado.	
SEGUIMIENTO 9. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, la Rectora[51] o 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.	Rectora o Delegado	Dentro de las 24 horas. Desde que se toma conocimiento del hecho.
CIERRE 10. Habiéndose realizado las acciones de acompañamiento y evidenciando el progreso del estudiante, el director de ciclo procederá al cierre del protocolo y al registro en la hoja de vida del estudiante. Se informará del cierre a Rectoría del colegio.	Director de ciclo /Rectora	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. Fase post protocolo en caso de necesidad

2. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN; VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata, espontánea y voluntariamente haber sido golpeado o agredido fuera del colegio y en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá agradecer la confianza, brindar la contención emocional inicial, activando protocolo e informando inmediatamente al director de Ciclo quien informará de esta situación a Rectoría. 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 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 evitando exponerlo al resto de la comunidad. 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)[52] la Rectoría presentará la denuncia, 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 (OPD, OLN y/o Tribunal de Familia). 5. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, inspector del ciclo, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Rectora designará al funcionario que lo acompañe. Se solicitará al	Quien recibe la información/ Director de ciclo / Rectora Quien recibe la información Director de Ciclo / Rectora Centro de salud	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. 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 necesidad.

[51] En todos los casos que se deba activar una denuncia penal, el Rectora podrá delegar esta responsabilidad en el Director de Ciclo u otro funcionario, en caso de ausencia o imposibilidad. De ello quedará registro en la carpeta del protocolo.

[52] Como referencia a la categorización de las lesiones, ver https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/Guia_maltrato_Valente26dic2013.pdf

apoderado que asista de inmediato al colegio para ser informado de la situación y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.		Información a la familia. De inmediato.
SEGUIMIENTO 6. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa al apoderado, el director de Ciclo 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. - Acompañamiento psicológico a través de derivación y coordinación mensual con especialistas externos. 8. 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 jefe junto con el director de Ciclo realizará 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 niño o estudiante.	Director de Ciclo Director de Ciclo / profesor jefe.	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.
CIERRE 10. Verificada la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el director de Ciclo, 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.	Director de Ciclo /Rectoría	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere debido a la situación del estudiante.

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).

9. 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 horas.
- 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: [53]
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS

1. CONTENIDO:
- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de abuso sexual o hechos de connotación sexual respecto de estudiantes y párvulos 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 y párvulos.

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:
- 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

[53] En la redacción del presente Reglamento se han considerado lo contemplado en el PEI, 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 y las orientaciones contenidas en el documento "Preguntas frecuentes sobre la Ley N°21.057" disponible en https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2022/08/Preguntas-frecuentes-sobre-la-Ley-21057-MAS-COMUNIDAD-Final.pdf

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[54]

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 AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS.

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 Viator de Macul establece las siguientes medidas y estrategias de prevención y resguardo de la indemnidad sexual de sus estudiantes

5.1. Medidas administrativas:

a. Funcionarios nuevos.

En los procesos de selección del personal del Colegio, se solicitará a los entrevistados entre otros los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes 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.

Además, se realizará una entrevista psicológica

[54]Circular N° 482, p. 21.

b. Funcionarios antiguos:
A los funcionarios del colegio; se les solicitará, anualmente la renovación de su certificado de antecedentes y certificado de no tener inhabilidades para trabajar en contextos escolares o con menores de edad.

c. 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. Baños:
1. Los baños están separados para hombres y mujeres y debidamente señalados con un cartel en la puerta de ingreso según el nivel educativo (básica y media). Hay también en el colegio en el pabellón administrativo y el pabellón de educación media baño universal para uso de alumnos Trans o con movilidad reducida u otra necesidad equivalente.
2. Los baños de los estudiantes no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio.
3. Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por un niño o estudiante.
4. Si 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[55], solicitando la concurrencia del apoderado para asistirlo 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 parvularia.
5. Los baños cuentan con señalética inclusiva.

b. Camarines.
1. Los camarines están separados por hombres y mujeres, de acuerdo con un calendario de actividades.
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.
3. Los camarines cuentan con señalética inclusiva.

[55] Disponible en el capítulo sobre regulación de Educación Parvularia, RIE.

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, etc. deberán disponerse puertas vidriadas o ventanas que faciliten la visibilidad desde fuera. Lo mismo debe procurarse para aquellos lugares en que se realicen actividades pastorales o de apoyo psicológico o psicopedagógico.

Los estudiantes no podrán permanecer en Biblioteca, Gimnasio u otras dependencias, sin supervisión de un adulto.

e. 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.

f. 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. 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 A LOS APODERADOS.

El colegio privilegia su labor educativa dentro de un contexto de orden y respeto.

Por tanto:

- El apoderado deberá respetar los horarios de ingreso y salida del colegio y las normas sobre retiro anticipado que se consideran en el RIE.
- Si requiere una entrevista personal, deberá solicitarla previamente por los conductos regulares.
- Al apoderado no le está permitido ingresar al colegio a la zona de sala de clases u otras, durante la jornada escolar. Al ingresar al colegio deberá informar en Portería, el motivo de su visita, persona de contacto y se registrará esta circunstancia junto con la hora y el día en que ocurra.
- 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[56].

[56] Situación en que la conducta de abuso es realizada por un adulto funcionario del colegio.

8. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

a. Se realizará anualmente, una actividad de capacitación a todo el personal sobre aspectos normativos de la convivencia escolar con especial énfasis en el resguardo de derechos de los 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.

8.1. 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 educación cristiana a fin de fortalecer el autoconocimiento, autocuidado y autoestima personal.
- Entrevistas con el profesor jefe y derivación interna si es necesario.
- Contacto frecuente con las familias.

9. 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	Ellos buscan 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 PEEV 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 a 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 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, 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, 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"[57].
Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM[58].
En caso que la conducta de abuso o hecho de connotación sexual sea eventualmente constitutiva de delito, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia 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, 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 escolar.

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 entendiéndose por tal toda aquella que exceda a la información voluntaria y espontánea que el estudiante o párvulo quiera compartir, 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.

---

[57] En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la Rectora quien podrá delegar esta función en el Director de Ciclo.
[58] Literal x) Anexo Nº 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

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:[59]

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. Se procurará tomar contacto con otro adulto familiar del alumno que haya sido informado al colegio como apoderado suplente (abuelo, por ejemplo) o responsable del retiro. Esta comunicación la realizará el director de Ciclo.

2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones[60]:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal, 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[61]

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, ingreso a través de la plataforma del Poder Judicial, 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.

---

[59] 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.

[60] Literal 5, Circular N°482, Supereduc.

[61] RIE capítulo IX

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[62]

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
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata, espontánea y voluntariamente 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 director de Ciclo, para que inmediatamente se active el protocolo. En este contexto se procurará agradecer la confianza y señalar que como persona adulta se tiene el deber de protegerlo e informar a las instituciones que son las que pueden adoptar medidas para cuidar y proteger de mejor manera. Además, se debe reforzar que su relato solo será compartido con personas responsables de resguardarlo. 2. Quien reciba el relato voluntario y espontáneo del alumno o alumna, debe hacerlo sin realizar preguntas que busquen establecer la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus partícipes, ni hacer análisis o juicios apresurados de la situación, dejando por escrito las manifestaciones verbales y conductuales, asegurándose de completar inmediatamente después de la develación, un breve informe del relato tal cual lo recibió. 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 y éste informará a su vez a Rectoría quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. 3. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el colegio en caso de que se requiera constatar lesiones, para luego dirigirse al centro asistencial. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito la Rectora o director de Ciclo presentará la denuncia, de acuerdo con las reglas generales. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado. Constatación de lesiones Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, director de Ciclo[63] acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Rectora 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.	Todo aquel que reciba la información Director de Ciclo Rectora/ Director de Ciclo	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.

[62] Literal 6, Circular N°482, Supereduc.
Literal ix Anexo 1 Circular N° 482/2018 y literal viii Anexo 1 Circular N°860/2018 Supereduc.

[63] En caso de imposibilidad o ausencia este acompañamiento podrá realizarlo el funcionario designado por la Rectora

4. Se citará, vía mail, al apoderado a entrevista con director de Ciclo a la brevedad posible.		
SEGUIMIENTO. 5. Entrevista con el apoderado: El director de Ciclo 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. 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 jefe. - 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. - Acompañamiento psicológico a través de derivación. 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. 6. Durante las siguientes semanas, el profesor jefe junto con el director de Ciclo realizará 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.	Director de Ciclo	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.
CIERRE 7. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el director de Ciclo, con el visto bueno de la Rectora, 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.	Director de Ciclo/Rectora.	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
ACTIVACIÓN 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato voluntario y espontáneo del alumno 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 director de Ciclo para que active el presente protocolo. Brindará la contención emocional inicial de acuerdo a lo señalado en el protocolo 12.1 entregará la información preliminar por escrito. 2. El director de Ciclo recibe la información inicial e informa la activación del protocolo a Rectoría. 3. El director de Ciclo deberá dejar por escrito la información recibida,	Director de Ciclo/ Rectora	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma

indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Rectora. Director se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. 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. 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 mantener en un lugar que brinde las condiciones para ello. 5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que, revista las características de delito, la Rectora 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 director de Ciclo, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Rectora 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 el encargado de convivencia escolar, a la brevedad posible.		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 agredido. El Director de Ciclo y 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. 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 de los 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 agresor; se citará vía mail a una entrevista con el Director de Ciclo, en que se les informará sobre el estado de situación, legal (en caso que se haya realizado la denuncia) y escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar dado que la situación es considerada como una falta gravísima en el RIE. Se dejará constancia del paso a paso del protocolo en la ficha de entrevista. 14. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante	Rectora/ Director de Ciclo/ Profesor Jefe / Equipo de Apoyo. Rectoría en el conocimiento, Resolución y reconsideración de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor.	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. Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo reconsideración: dentro de los cinco días hábiles desde

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, se citará al estudiante 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.		la notificación de la [64]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, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Director de Ciclo con el visto bueno de la Rectora, 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.	Director de Ciclo/ Rectora.	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 o alumna 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 espontáneo y voluntario, 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) **por un funcionario del colegio**, deberá proceder de acuerdo al punto 1 del protocolo 12.1 y dar aviso de inmediato al Director de Ciclo para que active el presente protocolo. 2. El director de Ciclo informará la activación del protocolo a la Rectora. El director de Ciclo deberá dejar por escrito la situación indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Rectora quien se comunicará con la familia del estudiante agredido para informar la activación del presente protocolo. 3. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el colegio o centro asistencial en caso de que se deba constatar lesiones.	Director de Ciclo/Rectora	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones:

[64] El plazo es de 5 días hábiles cuando la medida a aplicar sea cualquiera menos la cancelación de la matrícula o expulsión; en este caso, el plazo será de 5 días hábiles si se ha decretado previamente la suspensión como medida cautelar, y de 15 días hábiles en caso contrario.

En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante y del funcionario. Procurar acciones de contención y acompañamiento al estudiante. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que, revista las características de delito, se estará a lo señalado en el RIOHS Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el director de Ciclo acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Rectora 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. 4. Se procederá a citar al apoderado a entrevista con la Rectora a la brevedad.		Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. Información a la familia. De inmediato.
SEGUIMIENTO 5. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido. El Rector citará al apoderado para una entrevistan en conjunto con el director de ciclo, que se realizará 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. 6. 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 o estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación del funcionario de sus actividades presenciales con el estudiante, 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, 7. 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). 8. Activación de redes de apoyo según necesidad. 9. 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. 10. 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 11. Procedimiento interno respecto del funcionario agresor. Se estará a lo que disponga el RIOHS.	Rectora /Director de Ciclo / Profesor Jefe / Equipo de Apoyo. Rectoría en el conocimiento, resolución y reconsideración de las medidas respecto del funcionario agresor de acuerdo a RIOHS.	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. 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 12. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el director de Ciclo, con el visto bueno de la Rectora, 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. 13. 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.	Director de Ciclo/Rectora.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere debido a 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(a) del Colegio, se ve implicado 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 proceder de acuerdo con el punto 1 del protocolo 12.1 y dar aviso de inmediato al director de Ciclo para que active el presente protocolo. 2. El director de Ciclo 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 director de Ciclo activará la denuncia correspondiente. Si la denuncia la realiza el apoderado, el director de Ciclo deberá solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta del estudiante. 4. **En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del/los estudiantes/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 revictimizar.**	Quien tome conocimiento del hecho para activar. Director de Ciclo	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 el supuesto agresor es mayor de 14 años a Fiscalía, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.
INDAGACIÓN Y ACTIVACIÓN DE MEDIDAS 2. 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. 3. Se podrá activar el apoyo pedagógico necesario en caso de que el estudiante no quiera volver por un tiempo a clases. 4. En caso de que el agresor sea miembro de la comunidad escolar, el director de Ciclo se entrevistará con los apoderados del estudiante agresor en 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		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

gravísima de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones). 5. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del equipo de formación y convivencia escolar. 6. Activación de redes de apoyo según necesidad. 7. 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. 8. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el director de Ciclo emitirá un informe de cierre[65] de la indagación que será puesto en conocimiento previo de la Rectora. Director 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. 9. Presentación de la carta de reconsideración, si el apoderado así lo ha estimado.		siguientes al conocimiento del hecho, según necesidad. Plazo indagación y resolución de medidas disciplinarias: 10 días hábiles desde la apertura del protocolo. Plazo para presentar la reconsideración de las medidas disciplinarias; 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN 10. Presentada la solicitud de reconsideración por el apoderado del estudiante agresor, la Rectora resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y junto con el director de Ciclo citará al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar	Rectora/director de Ciclo	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración[66].
CIERRE 11. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, el director de Ciclo emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante (agredido). 12. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante agredido y agresor. 13. El director de Ciclo monitorea el progreso del estudiante agredido. 14. Asimismo mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor, sí se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo con el progreso y resolución de estas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)	Director de Ciclo/Rectora.	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

14. 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.

[65] 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 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.

[66] El plazo es de 5 días hábiles cuando la medida a aplicar sea cualquiera menos la cancelación de la matrícula o expulsión; en este caso, el plazo será de 5 días hábiles si se ha decretado previamente la suspensión como medida cautelar, y de 15 días hábiles en caso contrario.

Se podrán aplicar respecto del apoderado agresor, las medidas descritas en el Capítulo II del presente Reglamento.
Responsable de este protocolo: Rectoría.

b. Agresión sexual por parte de un tercero no funcionario ni apoderado

Si un estudiante relata haber sido agredido por una persona ajena al establecimiento (no funcionario) en el contexto de una actividad oficial del colegio, tales como manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de agresión de funcionario (con las variaciones correspondientes) pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.
Si la conducta revista características de delito, el colegio hará la denuncia de acuerdo con las reglas generales
Responsable de este protocolo: Rectoría

15. 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 horas, de lunes a viernes.

16. 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 N° 3
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

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, campeonatos deportivos 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:

1. Definiciones:

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

a. **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[67].
b. De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de microtráfico[68] "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.

[67] 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).

[68] 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.

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".

c. Alcohol - Bebida alcohólica: aquella que tenga una graduación alcohólica de un grado o más. Se consideran dentro de esta categoría los licores y destilados. (Ley 18.455)

4. ACCIONES QUE SE CONSIDERAN DENTRO DE ESTE PROTOCOLO:

a. 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).
b. Porte de drogas o alcohol, en dependencias del colegio o en actividades oficiales formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc)
c. 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).

5. 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[69]:

5.1 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).
5.2 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).
5.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal del estudiante, al interior del colegio o en una actividad oficial del colegio.
5.4 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del colegio.
5.5 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.

6. 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 del apoderado, el Encargado de Primeros Auxilios podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del especialista tratante, señalada en el certificado médico correspondiente, que deberá entregarse actualizado. Para aquellos alumnos que tienen una condición de salud crítica que deba ser monitoreada durante una salida pedagógica, se solicitará el acompañamiento del apoderado a dicha actividad, quedando de su responsabilidad la realización del procedimiento de salud que se requiera.

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.

[69] 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)

Para ello, el apoderado informará al inicio del año escolar esta situación, si es crónica. Si es transitoria, se solicitará al apoderado que entregue al Encargado 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 correspondiente.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

7. ASPECTOS GENERALES PARA CONSIDERAR EN LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE PRESENCIA DE DROGA O ALCOHOL EN EL COLEGIO.

a. responsables de implementar políticas, planes de prevención y abordaje de situaciones de drogas y alcohol en el colegio.

Será el Encargado de formación en conjunto con el Director de Ciclo y en consulta al Consejo Escolar, quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contempla la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos que implica la adicción a las drogas, alcohol y bebidas energéticas u otras sustancias nocivas para la salud no permitidas en el colegio y abordar los situaciones en caso que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol.
Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, actividades de formación del carácter y otras promovidas por la autoridad.
Dicho plan formará parte del Plan General de Convivencia Escolar del colegio.

b. De las medidas formativas

El colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como:

- Apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga)
- Evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente
- Recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará, junto a los padres y apoderados la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna u otras.

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 formación y convivencia escolar.

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 profesionales del establecimiento 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.

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 (director de Ciclo o en caso de imposibilidad, aquel funcionario, de preferencia del equipo de convivencia escolar, 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. Debido a ello, el alumno esperará la llegada de su apoderado en una de las salas de entrevista que se acondiciona para este fin.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL COLEGIO.

5.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o en una actividad oficial del colegio que se realiza fuera del colegio.

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, tales como el consumo aislado y único o bien, habitual o problemático, autorización del apoderado para consumir y otras situaciones. 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[70].

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 la Rectoría y al equipo de convivencia escolar 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.

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.

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	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante,	Al tomar conocimiento del hecho. Denuncia: si existe sospecha o evidencia que junto con el consumo hay

[70] Ley 20.000

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 vía teléfono quien informará al padre o apoderado la situación y solicitará gestionar el retiro del alumno de dicha actividad. 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 director de Ciclo la autorización para devolverlo al colegio o trasladarlo al centro asistencial más cercano acompañado de un adulto autorizado para participar de la actividad oficial, informando de ello al apoderado y solicitando su presencia en dicho lugar. Podrá, asimismo, si no hay un compromiso mayor de la salud, mantenerlo en la actividad bajo su vigilancia, informando de ello al director de ciclo, quien informará al apoderado de esta situación 4. De vuelta al colegio, el profesor a cargo informará al Director de Ciclo 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. 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 la sala de entrevistas.** 8. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, la Rectora del colegio hará la denuncia correspondiente.[71]	deberá informar al director de Ciclo quien activará el protocolo. En caso de tratarse de una actividad fuera del colegio, el Profesor a Cargo deberá informar al director de Ciclo. Denuncia: Rectora o delegado.	microtráfico, se procederá a realizar la denuncia correspondiente dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 9. El Director de Ciclo, **citará al apoderado del estudiante** para informarle la situación, la activación del procedimiento de faltas muy graves 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 de un caso reiterado o que se tenga antecedentes previos de consumo problemático, la Rectora determinará la pertinencia de **denunciar la situación al OS7** de Carabineros de Chile o Tribunal de Familia, según el caso (edad del alumno, mayor menor de 14 años), 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 Director de Ciclo informará al estudiante y al apoderado (entrevista personal y el caso de no poder asistir, vía mail) sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y disciplinarias a aplicar. 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**	Director de Ciclo /Rectora	**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

[71] De acuerdo a lo señalado en el RIE, esta facultad podrá ser delegada en el director de Ciclo 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 y 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 de 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 de que hayan presentado el recurso de reconsideración, la Rectora, en el plazo correspondiente, 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 jefe, y el director de Ciclo 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 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 para analizar progresos. 19. Durante las siguientes semanas el Profesor jefe 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.	Profesor jefe	conocimiento del recurso. 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.
CIERRE 20. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el Director de Ciclo emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Rectora 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.	Director de Ciclo/ Rectora	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 22. El Profesor jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor jefe .	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

5.2 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 fuera del colegio o de una actividad oficial, 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 para que se active el presente protocolo. En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al alumno en la sala de Primeros Auxilios o en la oficina del Director de Ciclo para evitar su exposición a la comunidad. 2. El director de Ciclo 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 retraso en el retiro o ausencia de respuesta del apoderado, se procederá a llamar al contacto de emergencia señalado por el apoderado. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.	Director de Ciclo	Tan pronto se tome conocimiento.
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 al Encargado de Primeros Auxilios. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del estudiante. 5. Derivación interna al personal del equipo de formación y convivencia escolar en caso de que el consumo no sea por prescripción médica. 6.- Se podrá sugerir al apoderado la activación de una derivación externa a fin de abordar el tema del consumo. 7. En caso de que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico, por ejemplo) o negligencia parental, se procederá a informar a la Rectoría para que realice la denuncia correspondiente. 8.- 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. 9.- Se evitará en todo momento someter al estudiante a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos entendiéndose por tal toda aquella que exceda el relato voluntario y espontáneo del alumno sobre lo que desee compartir, evitando de esta forma vulnerar sus derechos.	Director de Ciclo /Rectora	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 **10. Entrevista con el apoderado**: En caso de que el consumo no sea por prescripción médica, el Director de Ciclo citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al estudiante. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 11. **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.	Director de Ciclo	**Plazo entrevista:** dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se tomó conocimiento del hecho. Plazo activación Plan de acompañamiento seguimiento: 2 a 4 días hábiles desde activación, salvo

- 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. 12. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 13. Durante las siguientes semanas el Director de Ciclo, 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 14. Asimismo, el profesor jefe activará **acciones en hora de orientación** para abordar, con todo el grupo curso, temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes.		necesidad de ampliar dicho plazo según estado del estudiante.
CIERRE 15. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el Director de Ciclo emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 16. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Director de Ciclo	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 17. El profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor Jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

5.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal

5.3.1 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 Director de Ciclo quien procederá a realizar la **denuncia** y el resguardo de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho. 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. 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 funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su profesor jefe y éste al Director de Ciclo Denuncia: Rectora 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.

hechos, evitando vulnerar sus derechos. Sólo se recibirá la información que voluntaria y espontáneamente quiera entregar. 6. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). Se podrá solicitar al estudiante señalado como responsable, la suspensión de actividades presenciales como máximo por 5 días hábiles, renovable por un máximo de 10 días hábiles, como medida cautelar para resguardar su bienestar y/o el de los integrantes de la comunidad educativa.		
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El Director de Ciclo 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 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.	Director de Ciclo	**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[72]; **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 Director de Ciclo 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.	Director de Ciclo	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor Jefe .	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

[72] El plazo es de 5 días hábiles cuando la medida a aplicar sea cualquiera menos la cancelación de la matrícula o expulsión; en este caso, el plazo será de 5 días hábiles si se ha decretado previamente la suspensión como medida cautelar, y de 15 días hábiles en caso contrario.

5.3.2 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 Director de Ciclo, para que se deje registro interno del hecho. 2. Se deberá **informar de inmediato al apoderado**, vía telefónica y correo electrónico con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar. 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 Primeros Auxilios, 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. 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. Se podrá solicitar al estudiante señalado como responsable, la suspensión de actividades presenciales como máximo por 5 días hábiles, renovable por un máximo de 10 días hábiles, como medida cautelar para resguardar su bienestar y/o el de los integrantes de la comunidad educativa.	Profesor a cargo de la actividad Director de Ciclo Denuncia: Rectora o delegado	De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El director de Ciclo con la información recopilada, analizará la procedencia de medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8. Citación al apoderado, para informar sobre el proceso disciplinario que se active, considerando la información sobre las medidas que se pueden aplicar, de su derecho a solicitar la reconsideración, forma y plazos en que se debe presentar el recurso y plazo de la resolución. 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 informarán las medidas disciplinarias, formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar. Igualmente, si procede la resolución de medidas disciplinarias, se deberán informar al alumno y su apoderado. Dado que el microtráfico es considerado una falta gravísima, podrá aplicarse la medida de cancelación de la matrícula 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.	Director de Ciclo	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 presentación de la reconsideración: 5 días hábiles desde la notificación de la resolución[73] Plazo de resolución de la reconsideración; 5 días hábiles desde que se toma

[73] El plazo es de 5 días hábiles cuando la medida a aplicar sea cualquiera menos la cancelación de la matrícula o expulsión; en este caso, el plazo será de 5 días hábiles si se ha decretado previamente la suspensión como medida cautelar, y de 15 días hábiles en caso contrario.

		conocimiento del recurso. Plazo de activación de Plan de acompañamiento: 2 a 4 días hábiles desde 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 director de Ciclo 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).	Director de Ciclo	10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Profesor jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

5.4. 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 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 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.

4.5 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 complementarias institucionales.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

4. 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 Alumnos; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO 4
PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. 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.

2. RESPONSABLE DEL PROTOCOLO
   Encargada/o de Sala de Primeros Auxilios.

3. 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.

c. 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, situación que deberá realizar el apoderado, dejándose registro de ello en el libro de salida. El colegio realiza el traslado al hospital más cercano (La Florida) en caso de urgencia.

4. 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 3. Se realiza control del ciclo vital, se revisa ficha de salud del alumno y 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. 4. En educación parvularia y hasta segundo básico, el estudiante será acompañado por un adulto responsable (asistente de aula, docente, otros).	Encargado de Sala de Primeros Auxilios.	Inmediato
SITUACIÓN NO REQUIERE TRASLADO. 5. 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. 6. Comunicación con el apoderado del estudiante para informar situación de salud a través de la agenda y/o contacto telefónico. 7. 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 8. Si procede retiro del alumno la encargada informará a Inspectoría el retiro y solicitará que quede registrado en el Registro de Salidas. 9. Asimismo, Inspectoría informará al Profesor de turno, el retiro del alumno. 10. 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 agenda. 11. 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. 12. La atención se registra en la hoja de vida del alumno y de ello se informa al apoderado a través del registro en la agenda escolar.	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 y 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 3. 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 4. **Si se requiere traslado** se informará de inmediato (teléfono) al apoderado señalando el lugar de atención y la necesidad de su presencia. 5. En Educación Parvulario y primeros básicos, el estudiante será acompañado por la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios y otro funcionario del colegio. Si no se puede contactar al apoderado, el colegio trasladará al estudiante al Hospital Clínico Doctora Eloísa Díaz (La Florida), siendo acompañado por la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios y un funcionario del colegio. 6. Si procede el retiro **del alumno** deberá quedar registrado en el Registro de Salidas. 7. Registro de atención en ficha de Sala de Primeros Auxilios y emisión del comprobante de atención. 8. Notificación telefónica o mail al apoderado	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediato
RETORNO A LA SALA DE CLASES 9. **En caso de que, de la evaluación se concluya que el alumno puede esperar al término de la jornada:** 10. Entrega del comprobante de atención al estudiante para que se lo entregue al Profesor en aula y derivación a la sala de clases. 11. Registro en el libro de clases de la atención por parte del profesor en aula. 12. información al apoderado por teléfono y vía mail.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Mismo día de la atención.
SEGUIMIENTO 13. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuere necesario por parte del Profesor jefe. 14. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario. 15. 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. 16. 11. Se informa a la Dirección Académica del nivel quien junto con el Profesor jefe deberán confeccionar la carpeta académica para enviar al hogar.	Profesor jefe/Dirección 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 1. En caso de traslado a Sala de Primeros Auxilios, se realiza de acuerdo a indicaciones de la Encargada de Sala de Primeros Auxilios. 3. Si la situación requiere de traslado, por situación grave o de emergencia: Encargada de Sala de Primeros Auxilios informa al apoderado sobre el traslado, para que lo realice, 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. 4. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma personal al centro de salud[74], 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. 5. Se le entregará copia del formulario de accidentes escolares para ser presentado en el centro asistencial. 6. Si, del análisis realizado por la Encargada de Sala de Primeros Auxilios se desprende una situación crítica de salud, se debe llamar una ambulancia de inmediato para el traslado del estudiante/a. 7. 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.). 8. 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. 9. Se registra la salida en el Registro de Salidas del colegio.	Encargada de Sala de Primeros Auxilios	Inmediato
SEGUIMIENTO 10. Entrega de comprobante de atención recibida al profesor en aula. Registro en el libro de clases. Si la situación es en recreo esta acción quedará a cargo del responsable de patio	Encargada de Sala de Primeros Auxilios Dirección Académica.	Mismo día o al día siguiente.

[74] Esta situación será siempre la que prime en caso del estudiante con seguro privado de salud. De otro modo el colegio derivará al centro asistencial más cercano (Hospital de La Florida).

11. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuera necesario 12. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.		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 Clínico Dra. Eloísa Díaz (La Florida) acompañado en todo momento por la Encargada de Primeros Auxilios del colegio.

En caso de no ubicar a los apoderados:
La Encargada de la Sala de Primeros Auxilios trasladará al alumno al Hospital Clínico Dra. Eloísa Díaz (La Florida) acompañada de un educador del colegio.

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 o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

2. De la administración de medicamentos en el colegio:

Por regla general, ningún funcionario del colegio está autorizado a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos de salud.

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 actualizado. 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 actualizada 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.

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.

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 Clínico Dra. Eloísa Díaz (La Florida).

Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente y se activará la atención de acuerdo a la Ley N° 19.650 de Urgencias.

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.

Difusión del Protocolo. Responsable de dar a conocer a la comunidad el presente Protocolo.

- Profesor Jefe, a los apoderados en las reuniones de curso.
- Profesor Jefe a los estudiantes en las clases de orientación y/o Taller de habilidades sociales.
- Director de Ciclo a los docentes y Rectoría en consejo de profesores u otros.
- Director de Ciclo al resto de los funcionarios en talleres previstos por el encargado de Seguridad del Colegio.

ANEXO 5
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

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 Metropolitana, 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 Viator de Macul.

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.

2. 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 informar al inicio del año escolar o del semestre respectivo, a Vicerrectoría Académica, 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 Vicerrectoría Académica 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 Metropolitana, 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 la Vicerrectoría Académica 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 parvularia 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 a Inspectoría de ciclo. 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 el 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 docente a cargo se encarga 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 la salida deberán ser financiados por los apoderados con la excepción de los alumnos prioritarios cuyos costos serán financiados por recursos SEP.

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 recopilar información y elaborar una “Carpeta de Salida Pedagógica” con los siguientes documentos:
   a. Ficha de salida (anexo 2)
   b. Listado de las estudiantes participantes (anexo 3)
   c. Listado de acompañantes, solo si aplica (anexo 4)

2. El profesor encargado de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc de manera de resguardar la seguridad de los estudiantes y el éxito de la actividad.

3. Asimismo, deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.

4. Entregar "Carpeta de Salida Pedagógica "a Inspectoría del Ciclo, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria.

5. Al momento de salir, para los niveles de educación parvularia y hasta segundo 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.

1. Entregar una copia de la "Carpeta de Salida Pedagógica "en Inspectoría de Ciclo; será requisito para poder abandonar el colegio.

2. Entregar a cada adulto a cargo una copia de la Ficha de salida (anexo 2) y del Listado de los estudiantes participantes (anexo 3).

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:
   a. Distribuirlos en grupos a cargo de los adultos responsables;
   b. 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:
   c. En caso que la salida sea de educación parvularia 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.
   d. Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia que tenga al menos alcohol, parches, gasa para curaciones básicas y bloqueador solar.
   e. El adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir a la salida y al regreso.
   f. 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 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:
   a. Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
   b. Si observan que un compañero/a se siente mal.
   c. Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.
   d. 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.
8. 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 a 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 escrito al Director de Ciclo 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 el profesor jefe evaluarán previo a la salida, la conveniencia de que participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.
  - Los funcionarios del colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, se solicitará el acompañamiento del apoderado a dicha actividad, quedando de su responsabilidad la realización del procedimiento de salud que se requiera.
  - Ante situaciones de medidas disciplinarias vigentes de condicionalidad o cancelación de la matrícula, se analizará la conveniencia de la salida respecto del estudiante[75]. En caso 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 (recuadro de observaciones).
- 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.

documento 1; solicitud de salidas pedagógicas

Macul, _____ de_____ de 20__

Solicitud de Salidas Pedagógicas

Profesor	
Curso	
Lugar	
Rectoría	
Día de salida	
Hora de salida	
Hora estimada de llegada	
Adulto y/o apoderado acompañante	
Medio de transporte	
Medidas de seguridad	
Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;	
Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.	

[75] 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.

DOCUMENTO 2: Ficha de salida

Docente a cargo	
Numero contacto docente a cargo	
Tipo de actividad	
Lugar/ Rectoría	
Fecha	
Hora de salida/llegada	
Medio de transporte	
Adultos acompañantes/ número de contacto	
N° de estudiantes participantes	
Observaciones	

DOCUMENTO 3: Listado de estudiantes participantes en salida pedagógica

Macul _____ de_____ de 20__

Docente a cargo	
Curso estudiantes que salen	
Lugar al que se dirige	
Número de contacto colegio	

Nombre y rut	Número de contacto estudiante	Seguro escolar	Condición/tratamiento médico especial	Nombre contacto en caso de emergencia/número

DOCUMENTO 4: Listado de adultos acompañantes salida pedagógica

Macul, _____ de_____ de 20__

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

ANEXO Nº 6
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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 permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en canchas, 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.
9. Formación de profesionales en el área de la prevención de crisis y la contención emocional.
10. 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 Escolar: La convivencia escolar 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 escolar. 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[76].

c. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

d. Acoso Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición[77].

e. Ciberacoso: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, (…) por medios tecnológicos (…), tomando en cuenta su edad y condición".
El ciberacoso es un tipo especial de violencia escolar que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

1. Ámbito escolar;
2. Entre estudiantes;
3. Asimetría de poder entre víctimas y agresores
4. Agresión u hostigamiento intencionado;
5. Reiteración y permanencia en el tiempo y,
6. Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre éstos y estudiantes de otros establecimientos.

Algunas manifestaciones de ciberacoso: [78]

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

5. Criterios Generales a considerar en el abordaje de las situaciones de violencia escolar[79].

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos)[80], (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

[76] http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/10.-Como-prevenir-y-abordar-la-Violencia-Escolar.pdf
[77] Artículo 16 B Ley 20.370
[78] Cuando estas conductas son aisladas y no consideran los elementos del ciberacoso, serán consideradas otro tipo de conductas de violencia escolar virtual.
[79] Se consideran los contenidos de los literales de la Circular N° 482, anexo 6.
[80] Literales i al iii del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

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:

- Agenda escolar
- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través del mail si fuese necesario.

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[81].

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 convivencia escolar, (psicóloga), evaluación de la posibilidad de eximir al estudiante de sus asistencias presenciales 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 OPD, OLN de la comuna y otras. (Literal v Anexo 6 Circular 482).

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 jefe y convivencia escolar.
- Entrevistas con el equipo de formación y convivencia escolar en el marco de una derivación interna.
- Medidas de apoyo al estudiante agredido y seguimiento del proceso de reparación a través del equipo de formación y convivencia escolar.
- 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 formación y convivencia escolar del colegio.
- Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo,

• Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del profesor jefe y equipo de convivencia escolar.
- Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del estudiante.

[81] Literal iv del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

• 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 caso de agresiones que consideren daño en las personas (lesiones, importante afectación psicológica o emocional) se podrá activar, entre otras medidas formativas, la suspensión como medida cautelar.

• 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.

d. 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.
Esta información se entregará a través de correo electrónico, por oficio o carta enviada al Tribunal o a través del ingreso en la plataforma del Poder Judicial[82].

e. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.
Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de los 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, el Rectora, realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley[83].
f. En general, dada la importancia de la gestión oportuna de cada uno de los protocolos, se podrá disponer, según necesidad que el Director de Ciclo pueda delegar o solicitar colaboración de otro funcionario (por ejemplo, la orientadora, psicóloga, inspector, profesor jefe, la coordinadora de actividades de convivencia, etc), para la realización de las acciones comprometidas. De esta colaboración quedará registro en la carpeta del alumno.

[82] Literales viii y ix del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

[83] Literales IX del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc. Esta facultad podrá delegarla en el Director de Ciclo o en un miembro del equipo en caso de imposibilidad o ausencia.

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.

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 contra un estudiante. 3. b. Estudiante contra un 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.

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[84]) 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 Director de Ciclo , o a cualquiera de sus profesores y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 2. Recibida la denuncia de violencia entre pares por el Director de Ciclo, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia o el Director de Ciclo en su caso, 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. 5. El Director de Ciclo informará a los apoderados inmediatamente por correo electrónico o teléfono según la gravedad. Se informa también activación del protocolo y pasos a seguir.	Director de Ciclo / funcionario en la acción de contención, protección inicial/ Encargado de la sala de primeros auxilios.	Inmediata/ dentro del día de la ocurrencia.
MEDIDAS DE RESGUARDO 6. Se adoptarán las **medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares[85],** tales como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable.	Director de Ciclo	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 para estudiantes entre 14 – 18 años por ejemplo) la Rectora o	Rectora/ delegado	24 horas desde que se toma

[84] Se activa el protocolo en caso de agresiones que sean faltas graves o gravísimas.

[85] Literal v Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

delegado presentará la **denuncia**[86]**,** según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.		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 supuestamente 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, en caso que sea el Director de Ciclo quien determine, o la sugerencia de medidas en caso de medidas aplicables por la Rectora del colegio. 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. Director de Ciclo **levanta Acta de cierre del protocolo.**	Director de Ciclo	10 días hábiles para indagación y resolución[87]. El plazo podrá extenderse por 5 días hábiles más en caso que se requiera profundizar la indagación o la recepción de evidencia.[88]
DERIVACIÓN **9.** En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Director de Ciclo	Durante la fase de indagación.
RESOLUCIÓN **10.** Comunicación de **resolución/ acuerdo de mediación** a las partes involucradas y a sus apoderados (**en entrevista presencial o carta certificada**, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En caso que no haya mediación, en dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia colegio. Se informará asimismo de la medida disciplinaria acordada, si procede. El plan considerará **medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales** a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante[89]. Se informa al apoderado y al estudiante que pueden pedir la **reconsideración** de la medida disciplinaria, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Director de Ciclo	Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días) Plazo para presentar la reconsideración 5 días hábiles desde que se notifica la resolución.[90]
RECONSIDERACIÓN **11.** Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado de las medidas adoptadas por el colegio. La carta debe ser presentada al Director de Ciclo	Apoderados/estudiantes	5 días hábiles desde que se notifica la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL	Director de Ciclo / Rectoría	**5 días hábiles desde la recepción de la carta de**

[86] Literal ix Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc
[87] Literal iii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc
[88] Para todo protocolo de violencia escolar, se podrá disponer la prórroga en caso de aplicación de medidas disciplinarias cuando sea necesario: para ello se informará previamente al alumno y al apoderado. El plazo máximo de la extensión serpa hasta los 15 días hábiles desde que se toma conocimiento
[89] Literal vi Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc
[90] El plazo es de 5 días hábiles cuando la medida a aplicar sea cualquiera menos la cancelación de la matrícula o expulsión; en este caso, el plazo será de 5 días hábiles si se ha decretado previamente la suspensión como medida cautelar, de 15 días hábiles en caso contrario.

12. Análisis de la reconsideración de los apoderados y entrega de **resolución final** de acuerdo a la evaluación de las instancias de revisión de las medidas según RIE. (**Vía carta certificada o correo electrónico)**		**reconsideración.**
MONITOREO 13. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ Director de Ciclo	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
14. El Director de Ciclo emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para la entrega del informe final.	Director de Ciclo	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post protocolo)
15. El Director de Ciclo monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Director de Ciclo.	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

2. Acoso Escolar:

2. a Acoso presencial

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso entre estudiantes.

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/acoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Director de Ciclo, o a cualquiera de sus profesores y/o Inspectores.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de acoso presencial por el Director de Ciclo, 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 libro de clases de los estudiantes involucrados (Hoja de vida del estudiante). 3. Si es necesario, activar el protocolo de accidente escolar. 4. Si el estudiante debe retirarse del colegio, se registra en el libro de salidas del colegio.	Director de Ciclo / Encargado de la sala de primeros auxilios.	Inmediata
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 de Ciclo	Inmediata
MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN Y RESGUARDO 6. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o los presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.	Director de Ciclo / funcionario que presenció el hecho y Profesor Jefe	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[91] presentará la **denuncia**, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Director de Ciclo	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 supuestamente agredido, entrevista con estudiante supuestamente 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.**	Director de Ciclo/	**10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. prorrogable hasta los 15 días hábiles en caso de necesidad. Este plazo podrá extenderse por 5 días hábiles más en caso de requerir para la recepción de evidencias y realización de diligencias.**
DERIVACIÓN 9. Si el Director de Ciclo estima procedente se podrá solicitar la derivación interna de los estudiantes involucrados. También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico.	Director de Ciclo	Durante todo el proceso
RESOLUCIÓN 10. Comunicación de la resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio. **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.**	Director de Ciclo.	**Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación. (3 días)**
RECONSIDERACIÓN **11. Solicitud de reconsideración de los partes ante las medidas adoptadas por el colegio.**: Entrega carta de reconsideración del apoderado/estudiante a las medidas. La carta debe ser presentada al Director de Ciclo.	Apoderado/estudiante	**Dentro de los 5/15 días hábiles desde la fecha de notificación**

[91] La Rectoría podrá delegar esta función.

		de la resolución[92].
RESOLUCIÓN FINAL 12. Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Director de Ciclo / Rectoría	Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración
MONITOREO 13. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ Director de Ciclo	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.
CIERRE 14. El Director de Ciclo emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.	Director de Ciclo/Rectoría	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Director de Ciclo monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Director de Ciclo	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 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 Director de Ciclo, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionario del colegio. En caso que la primera información provenga del apoderado o de un funcionario, éste deberá dirigirla al Director de Ciclo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de ciberacoso por el Director de Ciclo, 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 libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	Director de Ciclo	Inmediata
INFORMACIÓN AL APODERADO 3. Se informa al apoderado inmediatamente vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono.	Director de Ciclo/ delegado	Inmediata

[92] El plazo de es de 5 días hábiles cuando la medida a aplicar sea cualquiera menos la cancelación de la matrícula o expulsión; en este caso, el plazo será de 5 días hábiles si se ha decretado previamente la suspensión como medida cautelar, de 15 días hábiles en caso contrario.

Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.		
MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO **4.** Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o los presuntas víctimas de ciberacoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable, solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web.	Director de Ciclo y Profesor Jefe	Día 1 Y durante todo el proceso.
DENUNCIA PENAL 5. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito[93], la Rectora o delegado presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.	Rectora/ 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.**	Director de Ciclo/ delegado	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. Prorrogable en caso de necesidad hasta los 15 días hábiles.
DERIVACIÓN 7. En los casos que se estime necesario se sugiere **derivación a profesional externo.**	Director de Ciclo	Durante el proceso del protocolo.
RESOLUCIÓN 8. Comunicación de resolución a las partes involucradas: los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.	Director de Ciclo	Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación. (3 días como máximo)
RECONSIDERACIÓN **9. Solicitud de reconsideración de las medidas**: El apoderado/estudiante entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser entregada a Director de Ciclo	Estudiante/apoderado	Dentro de 5/15 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución[94].
RESOLUCIÓN FINAL	Director de Ciclo/ Rectoría	Dentro de 5 días hábiles desde la

[93] Tales como robo, hurto, abuso sexual, lesiones, microtráfico entre otras.

[94] El plazo es de 5 días hábiles cuando la medida a aplicar sea cualquiera menos la cancelación de la matrícula o expulsión; en este caso, el plazo será de 5 días hábiles si se ha decretado previamente la suspensión como medida cautelar, y de 15 días hábiles en caso contrario.

10. Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)		recepción de la carta de reconsideración
MONITOREO 11. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ Director de Ciclo	Durante el protocolo.
CIERRE 12. Cierre de protocolo. El Director de Ciclo emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.	Director de Ciclo/Rectoría	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 13. El Director de Ciclo monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Director de Ciclo	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 que un estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia (física como agresiones de hecho o maltrato relevante o psicológica como trato degradante, presencial o virtual de **un adulto a un estudiante**, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a el Director de Ciclo 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 de Ciclo, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es el Director de Ciclo, el responsable de abrir la carpeta será la Rectoría. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). Si el adulto es un funcionario, se informará a la Rectoría del colegio para que active el procedimiento RIOHS.	Director de Ciclo / 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.	Director de Ciclo/	Día 1

4. Se adoptarán **medidas inmediatas para proteger a la o los presuntas víctimas** de violencia, para separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste.[95]		
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, la Rectora o delegado, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Rectora/ 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. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados. **Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.**	Autoridad señalada en el RIOHS/ Encargado de convivencia o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. Se puede prorrogar por 5 días hábiles en caso de requerirse para la recepción de evidencias o realización de diligencias.
DERIVACIÓN 8. En los casos que se estime necesario se realizará **derivación a profesionales externos.**	Equipo de apoyo convivencia escolar.	Durante proceso del protocolo
RESOLUCIÓN 9.Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE y RIOHS, 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 derechos a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Director de Ciclo.	1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia)
RECONSIDERACIÓN 10. Presentación de la reconsideración de los apoderados/estudiantes/funcionario ante las medidas adoptadas por el colegio.	apoderados/estudiantes/funcionario	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
RESOLUCIÓN FINAL 11. Resolución de la reconsideración	Rectoría	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración

[95] Literal vii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc.

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.	Director de Ciclo / Equipo de apoyo	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
CIERRE 13. El Director de Ciclo informando previamente a la Rectora, procederá a cerrar la carpeta del estudiante. Se informa a Administración la situación del funcionario, si procede Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas informe final.	Director de Ciclo	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
14.Director de Ciclo monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Director de Ciclo	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

3b. Violencia de estudiante hacia adulto (docente, funcionario o apoderado)

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.

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 presencial tal como golpes, maltrato de obra o de palabra o por redes sociales de **un estudiante hacia un adulto** de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Director de Ciclo profesores o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por violencia por el Director de Ciclo, abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Director de Ciclo	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Director de Ciclo	Día 1
DENUNCIA 4.En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito tal como lesiones, cortes, fracturas o insultos y actos ofensivos, injurias o calumnias divulgadas a través de redes sociales, la Rectora 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 OPD, OLN.**[96] Se podrá solicitar al estudiante señalado como responsable, la suspensión de actividades presenciales como máximo por 5 días hábiles, renovable por un máximo de 10 días hábiles, como medida cautelar para resguardar su bienestar y/o el de los integrantes de la comunidad educativa.	Rectora/ delegado	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
INFORMACIÓN AL APODERADO. 5. Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.	Director de Ciclo	Día 1

[96] Literal v Anexo 6 Circular N°482/2018 Supereduc.

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 funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados. **Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.**	Director de Ciclo	10 días desde que se toma conocimiento del hecho: Puede prorrogarse por 5 días hábiles en caso de necesidad para la recepción de las evidencias o realización de diligencias.
DERIVACIÓN 6. En los casos que se estime necesario se sugiere **derivación a profesional externo/ apoyo laboral.**	Director de Ciclo/	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 disciplinarias y formativas 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 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.	Rectoría/ Director de Ciclo	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 5/15 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución[97].
RESOLUCIÓN FINAL 9.Presentación 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)	Director de Ciclo/ Rectoría	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO. 10. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes y funcionarios.	Director de Ciclo, Profesor/a Jefe,	Durante la vigencia del protocolo.
Cierre. 11. El Director de Ciclo emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la Rectora, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del estudiante. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar **cierre del protocolo** e informe final.	Director de Ciclo.	10 días desde la notificación de la resolución.
MONITOREO POST PROTOCOLO 12.Director de Ciclo monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Director de Ciclo	30-60 días según necesidad del estudiante

[97] El plazo es de 5 días hábiles cuando la medida a aplicar sea cualquiera menos la cancelación de la matrícula o expulsión; en este caso, el plazo será de 5 días hábiles si se ha decretado previamente la suspensión como medida cautelar, y de 15 días hábiles en caso contrario.

		pudiendo extenderse por el semestre.

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.
3. 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.

4. Violencia entre adultos.

4. a. Maltrato entre funcionarios del Colegio

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el RIOHS.

4. b. Violencia de apoderado a funcionario.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario.

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
DENUNCIA. 1. En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado contra un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Rectoría.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de maltrato por Director de Ciclo, 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.	Director de Ciclo/ Encargado de sala de primeros auxilios.	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL 2. Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Director de Ciclo / Rectoría	Día 1
DENUNCIA 3. La Rectoría realizará la denuncia en caso que la conducta sea constitutiva de delito.	Rectora/delegado	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. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).	Rectora o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. Se puede prorrogar hasta los 15 días hábiles en caso de necesidad de la indagación.

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 los partes involucradas, con medidas definidas según RIE (o RIOHS).	Rectora	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN. 6. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas al Encargado de convivencia.	Rectora	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
7. RESOLUCIÓN FINAL	Rectora	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 8. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Director de Ciclo	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 9. Cierre del protocolo, informe final. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo. El Director de Ciclo con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar la carpeta.	Rectoría con asesoría del Director de Ciclo	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.
Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.
El funcionario podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revisan características de delito ante la autoridad correspondiente.

4. c. Violencia de funcionario hacia apoderado.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de funcionario a apoderado.

En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el RIOHS; y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

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 directamente a la Rectoría.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida por Rectoría la denuncia de maltrato por parte de un funcionario - apoderado, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se realizarán las diligencias en conjunto con el Director de Ciclo en caso que se trate de un funcionario auxiliar o administrativo.	Rectoría	Día 1

CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial al o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Rectoría	Día 1
DENUNCIA PENAL 4.Si el hecho reviste características de delito la Rectoría realizará la denuncia correspondiente.	Rectora/ Director de Ciclo	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	Rectoría o quien delegue	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	Rectoría.	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. Entrega al Director de Ciclo de la carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Rectoría/ Director de Ciclo	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 reconsideración.
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Rectoría/ Director de Ciclo	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 10. Cierre de protocolo, informe final.	Rectoría/ Director de Ciclo	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.

NOTA: en la categoría de "Apoderados" se consideran los padres, madres y apoderados de toda la comunidad escolar con independencia que sean o no titulares de acuerdo a lo descrito en este reglamento.
El ámbito de aplicación de este protocolo es la violencia que se genere entre apoderados en el recinto escolar o actividad oficial o, a través de los medios de comunicación oficial escolar; por ende, no se activará para la resolución de problemas que se generen entre apoderados a través de WhatsApp u otros medios no oficiales (APP y RRSS) o en actividades que no sean 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 directamente a Rectoría	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida por Rectoría la denuncia de maltrato, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida.	Director de Ciclo	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad.	Día 1
DENUNCIA 4. Si el hecho reviste características de delito, la Rectoría realizará la denuncia. 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 de Ciclo	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. 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	Director de Ciclo	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 6.Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE	Director de Ciclo	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. Reconsideración: revisión de las medidas. El apoderado que lo considere necesario, entrega al Director de Ciclo carta con solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.	Director de Ciclo	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
8. RESOLUCIÓN FINAL.	Rectora	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes involucrados.	Director de Ciclo	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 10.Cierre de protocolo, informe final	Director de Ciclo	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

ANEXO 7:
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS

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 a 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.

a. Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente.
b. Continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. 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 actividades de Educación Física hasta que finalice un período de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso que lo disponga el médico tratante, podrá ausentarse por un período mayor.
g. Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
h. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

i. En caso que la 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.
j. Participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de actos, ceremonias y actividades complementarias, siempre que su estado se lo permita.
k. Durante el embarazo:
   - Permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado del embarazo. La ausencia será controlada con el control del carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona que deberá exhibir a su reintegro a clases.
   - Autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera, sin necesidad de solicitar permiso especial.
   - Permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.
l. Respecto del periodo de maternidad y paternidad,
   - El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al colegio durante la primera semana de retorno de la 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 a la necesidad de apoyo que la estudiante requiera. Esta situación se verá entre la vicerrectoría 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 jefe) 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 y libro de clases en la hoja de la estudiante, así como también su regreso a éste, debiendo para esto estar acompañada por su apoderado o la persona de contacto autorizada para el retiro de la alumna. 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 Jefe o Vicerrectoría 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 les considerará la inasistencia a clases.
f. De igual forma se procederá si la estudiante no regresará de su permiso maternal en la fecha estipulada por el médico tratante o no se presentará a clases después de su salida a amamantar, sin causa justificada.

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.

a. 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.
b. 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.
c. El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe 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.

d. 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.

e. 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:

a. Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Profesor jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del Colegio.
b. Firmar 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.
c. Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) en la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente en que se encuentra y por lo tanto ser un fiel colaborador del Colegio y los profesores, para juntos colaborar en la continuidad de sus estudios.
d. Asistir a las entrevistas citadas por el profesor jefe, equipo de apoyo u otro directivo del colegio.
e. Concurrir al Colegio a retirar materiales de estudio, si la/el estudiante debe ausentarse por más de un día.
f. Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o.

8. Protocolo de actuación.

a. El apoderado deberá informar al Colegio, a través del Profesor Jefe la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante tan pronto sea posible.
b. El Profesor Jefe informará al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante embarazada, madre como del padre adolescente; y junto a la Dirección Académica, se elaborará un Plan de Trabajo en coordinación con la familia.
c. Se informará al profesor jefe y profesores de asignatura que tengan directa relación con el o la estudiante para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre las que deberán estar:
    - 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.
    - Autorización para que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.
    - 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.
    - 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.
    - 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.
    - Establecer los criterios de promoción que aseguren al estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
    - 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 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 8A:
PROTOCOLO DE SALUD MENTAL
DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN NIVELES PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA[98].

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. **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.
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 la 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.

[98] 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.

4. Regulación emocional según etapas del desarrollo.

a. Educación parvularia y primeros años de enseñanza básica (1 a 2 básico):
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 (3° a 8° básico), es posible observar el logro de la habilidad reflexiva sobre la propia experiencia interna y la capacidad de auto monitoreo, auto evaluación y auto reforzamiento y manejo emocional.
Los niños en edad escolar son capaces de reconocer que las emociones que sienten pueden perdurar y seguir afectando a una persona y que la conducta está influenciada por el estado anímico y son más capaces de hablar acerca de las causas que las provocan y de las técnicas para cambiar el estado anímico y evitar efectos negativos sobre la conducta.

c. Adolescencia:
En la adolescencia tiende a haber mayor autorregulación emocional dado el mayor desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.
De esta forma, los adolescentes manejan mejor sus sentimientos, a menudo apoyados por acciones que les facilitan la regulación emocional tales como la práctica de deportes, música y la presencia de grupos de amigos.
Hay sin embargo una forma desadaptativa de regulación de las emociones que puede aparecer en esta edad que se manifiesta a través del consumo de sustancias y otras acciones tales como al uso excesivo de pantallas.

5. Estrategias de prevención de episodios de desregulación emocional.

a. El colegio cuenta con un equipo de apoyo conformado por (Orientadora, psicóloga, psicopedagoga y educadora diferencial) cuya gestión tiene, entre otros, el objetivo de apoyar el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
b. Programa de Aprendizaje Socioemocional que se realiza en función del Programa Mineduc a través de la hora de orientación y el taller de desarrollo de habilidades personales y sociales
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 a 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.

6. Protocolo de actuación en caso de episodios de desregulación emocional o conductual.

1.- Nivel educación parvularia[99].

Los estudiantes de este nivel pueden 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 avisar 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 emocional y/o 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.

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 la Inspectora de Ciclo que corresponda, quien lo acompañará donde la psicóloga del ciclo 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.

[99] Podrá ser utilizado también en el primer ciclo básico.

Responsable: Educadora.
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.
La educadora 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 Director de Ciclo para el registro.
Responsable: Educadora
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, Inspectora de Ciclo en caso que el estudiante haya sido llegado 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 a 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 a la Psicóloga del ciclo, quien citará al apoderado para informarle esta situación.

Responsable: educadora de párvulos / Psicóloga del ciclo.
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 Director de Ciclo cerrará el protocolo.
Se citará a los padres para informarles del cierre.

Responsable: Director de Ciclo

k. Monitoreo post protocolo.
La educadora de párvulos del estudiante monitorea su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios a la Psicóloga del ciclo.
Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo; según necesidad.

l. Situaciones especiales de desregulación emocional y/o conductual en el nivel parvulario:
Episodios frecuentes:

1. En caso de que los episodios de desregulación emocional y/o conductual 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 y/o conductual en educación básica y media.
La desregulación emocional y/o conductual 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[100]). Estas etapas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

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

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

a. Contención inicial en el aula.

Previo a la desregulación 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 el Inspector de ciclo para continuar la actividad lectiva en Inspectoría hasta que sea necesario)
- Controlar la proximidad a los demás,

Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional y/o conductual, 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/ encargado de convivencia escolar 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 y/o conductual se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de contención inicial no se desactiva con la contención emocional en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas, por ejemplo, gritando, mordiendo, pegando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.
Si esto sucede, se debe asegurar su integridad física y la de sus compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc. e informar a Inspectoría 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 y/o conductual, o el adulto que lo presencie, deberá comunicar la situación a Inspectoría 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 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, inspector.
Plazo: de inmediato.

c.2. Contención fuera de la sala de clases.

En caso que se necesite, se deberá retirar al estudiante de la sala de clases, por el inspector de ciclo, 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 La sala de contención (sala de entrevistas habilitada para ello) 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 /inspector
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)[101].

Responsable; Director de Ciclo /Profesional del equipo de apoyo.

c.4. Una vez superado el episodio de desregulación emocional y/o conductual, 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 Encargado de convivencia escolar manifestará nuevamente su disposición para reflexionar y hacer un plan para evitar nuevos episodios.
En caso que el estudiante se quede en el colegio, el Director de Ciclo lo acompañará a reincorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.
Responsable: Director de Ciclo / inspector.
c.5. Estudiante retorna a la sala de clases (mismo día una vez superado el episodio de desregulación).
Si el episodio de desregulación emocional y/o conductual 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 recomiendan ejercicios de respiración, relajación muscular, movimientos corporales siguiendo una música suave, etc.

c.6. Información al Apoderado. El Director de Ciclo 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.
El Director de Ciclo 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 / profesional del equipo de formación y convivencia escolar.

[101] Todos incluidos en este Reglamento como documentos anexos.

c.7. Seguimiento, derivación y plan de acompañamiento.

1. El seguimiento estará a cargo de la psicóloga del ciclo 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 a la salud mental del estudiante. Esta revisión debiera ser realizada por la psicóloga del ciclo, 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 equipo de convivencia 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 por el profesional del equipo de formación y convivencia escolar y la familia.
Plazo: dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio.
Responsable. Encargado de formación y Director de Ciclo.

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 Director de Ciclo emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Rectoría. 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: Encargado del equipo de formación y Director de Ciclo.

6. Monitoreo post protocolo.
El profesor jefe del estudiante monitoreará su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios al encargado del equipo de formación y Director de Ciclo.
Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo

6. 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.

ANEXO 8B.
PROTOCOLO DE SALUD MENTAL
AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR.

1. 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.

2. 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").

3. 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.

4. 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.

a. Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación (LGBTIQ+, pueblos indígenas, migrantes, etc.).

- 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.

b. 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.

c. Individuales:
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar. (factor de alto impacto en la adolescencia; a partir de los 12 años.

De manera especial, es importante prestar atención a algunos **factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar del estudiante.**
- Acoso escolar;
- Intentos de suicidio previos;
- Conductas autolesivas;
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)
- Problemas de rendimiento o de convivencia escolar.
- Necesidades educativas especiales.

5. 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.

a. 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 tales como equipo de formación y convivencia escolar, profesor jefe, equipo de especialistas psicoeducativos y otros,
- Percepción de un buen clima escolar.

b. Familiares:
- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia
- Redes de apoyo (vecinos, clubes, participación en comunidades confesionales).

c. 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.

6. 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[102].

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 Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEEV. 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 Alumnos 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 y apoderados del colegio.

Componente 2. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

a. 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).
b. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación. Se aborda a través de la participación e intervención del equipo de formación y convivencia escolar en el clima escolar y en casos más críticos que requieran apoyo.
c. otros tales como actividades extraescolares de índole deportiva, de formación de líderes a través del Movimiento de Juventudes Viatorianas (JUVI) y actividades pastorales.

Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio

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

[102] Guía Minsal/ Mineduc, 2019 Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales; Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares.

- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre dónde pedir ayuda dentro del colegio y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir de acuerdo a los protocolos de desregulación emocional y suicidio.
- Se abordará a través de actividades de capacitación docente, Escuela para Padres y actividades en hora de orientación con los estudiantes a cargo del equipo de formación y convivencia escolar.

Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo del encargado del equipo de formación y convivencia escolar 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 escolar 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 del estudiante con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación o intento o del duelo.

Acciones de apoyo:

- Tutorías a cargo del profesor jefe.
- Asistencia especializada del equipo de apoyo psicosocial del colegio.
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.

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 (psicólogo u orientadora). - 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. 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 orientador quien notificará de igual modo 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 orientador 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. 5. Si el estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, el Director 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 que se requiera retiro del estudiante del colegio, se registrará en el Registro de Salidas del colegio.	Quien recibe la información; psicólogo y orientadora	Tan pronto se reciba la información
ACCIONES DE CONTENCIÓN 7. El Director de Ciclo, 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.	Psicólogo o Director de Ciclo	En el mismo momento
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES 8. Una vez activada la asistencia el Orientador para que tome contacto con el apoderado, quien los citará presencialmente al colegio para informarles el	Orientador	Inmediato/

hecho y las acciones que va a realizar el colegio.		
DERIVACIÓN 9. **Derivación a profesional externo.** En la entrevista con los Apoderados, el Orientador, en conjunto con el psicólogo 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 Orientador 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 **de acuerdo a lo que establezcan 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 etc.), 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 Orientador o quien atienda al alumno 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.	Orientador	Día 1
APOYO ACADÉMICO Y CONTINUIDAD 13. **Apoyo académico** El Encargado y profesional del área Académica definirán el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante en caso que se ausente del colegio y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.	Vicerrectoría Académica	Desde que se active su ausencia escolar y durante su retorno
APOYO AL GRUPO CURSO 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.	Director de Ciclo junto a un miembro del equipo de convivencia escolar	1° semana
PLAN DE SEGUIMIENTO 15. **Plan de Seguimiento** A cargo del profesor 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 Director de Ciclo quien podrá tener contacto con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.	Profesor jefe y miembro del equipo de formación y Convivencia Escolar	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento psicólogo; 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 Rectora 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:
   a. Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido;
   b. Realizar las maniobras de reanimación al estudiante moribundo.
2. Aviso a redes asistenciales
   A cargo de la Rectora quien deberá:
   a. Tomar contacto con Cesfam o centro asistencial para el envío de una ambulancia.
   b. Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.
3. Aislamiento y protección del lugar.
   A cargo del Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá:
   a. Retirar a los estudiantes que estén en el lugar.
   b. Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
   c. 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.
   d. 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 a la Rectora.	Rectora: 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 escolar. 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 WhatsApp para el retiro de los estudiantes. Si en la comunidad escolar hay hermanos o apoderados, se les brindará contención emocional inmediata a cargo del psicólogo.	Rectora: Director de Ciclo /Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES Una vez activado el protocolo y las acciones de postvención inmediatas, la Rectora 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 consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Rectora debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto	Rectora	Inmediato/

como haya más información. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, el Director de Ciclo 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.	Equipo de Convivencia Escolar	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.	Rectoría	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 va a trabajar en las clases con los alumnos. 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.	Director de Ciclo	1° semana
PLAN DE SEGUIMIENTO Seguimiento A cargo del profesor 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 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 jefe y psicólogo	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento psicólogo; mensual.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática la Rectora 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	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 autorizará la asistencia de los estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), los que estarán a cargo de sus respectivos profesores jefe. Podrán ir acompañados por sus apoderados. El colegio realizará acciones de conmemoración, a través de una misa o responso en la fecha del fallecimiento del estudiante. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un	Rectoría	Dentro de los días siguientes al suceso.

modelo a seguir. Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo a través de redes sociales aprovechando la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios a fin de monitorear la 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.		
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN El Director de Ciclo 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.	Director de Ciclo	Dentro de los días siguientes al suceso.

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 tiene 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.

ANEXO 9:
PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

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.

3. Marco Normativo

El presente documento contiene el Protocolo de Reconocimiento Escolar de la Identidad de Género del colegio San Viator de Macul, 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:[103]

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.

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 PEEV 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.

[103] Circular N° 812 de la SIE, 2021.

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, 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.
   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 a lo dispuesto en la ley 21.120.
   Una vez recibida la solicitud de entrevista, la Rectora tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar la entrevista.

b. Entrevista: A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y el estudiante (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 o en caso de que la haya solicitado el alumno mayor de 14 años solo, la Rectora 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 la Rectora, se levantará un acta simple que contendrá:
La solicitud formal de la activación del presente Protocolo.
Información sobre la etapa en que se encuentra el estudiante, certificados de especialistas, si los hubiere y requerimientos específicos.

- Acuerdos alcanzados.
- Información al padre/madre ausente si procede.
- Medidas iniciales a adoptar.
- Plazos de implementación y seguimiento.

NOTA: posterior a esta entrevista, los documentos serán entregados al director de Ciclo para su custodia y el seguimiento de las acciones. (Carpeta de Protocolo).

d. Comisión de Apoyo.

Con el objeto de dar pronta y adecuada respuesta a la solicitud y abordar la coordinación de las acciones, la Rectora delega en el director de Ciclo el cumplimiento de los pasos siguientes del protocolo.
El director de Ciclo, en coordinación con el área de apoyo psicológico y el profesor 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 a la Rectora, las medidas de apoyo al estudiante.

e. Medidas básicas de apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:

e.1. Medidas iniciales:

- Tan pronto se haya firmado el acuerdo en la entrevista con la Rectora, se procederá a poner a disposición del estudiante las medidas iniciales de acompañamiento que son:
- derivación interna.
- otras (uniforme, presentación personal, por ejemplo).

e.2. Medidas de continuidad:

Una vez que la Rectora haya recibido por parte de la Comisión de Apoyo las sugerencias de medidas y procedimiento a seguir, citará al padre, madre y/o tutor legal a una nueva reunión donde se les informará de éstas y se tomarán los acuerdos y pasos a seguir respecto de las que haya consenso entre las partes. A esta entrevista asistirá también el estudiante, el profesor jefe, el y el Director de Ciclo.
Los acuerdos en relación a las medidas de apoyo deberán contar con la aprobación del estudiante y constar en un acta firmada por éste y 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).
b. Desde la reunión inicial de solicitud, la Rectora deberá encomendar al Director de Ciclo para que se mantenga en contacto permanente con el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el proceso de acompañamiento y evaluar la implementación de las medidas y la necesidad de ajustes en caso que se requieran.
c. Si estas medidas ya se han adoptado, se decidirá su continuidad.

d. 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 equipo de formación y convivencia escolar.

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 Rectoría 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 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. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

b.4 Presentación personal.

El 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 de Ciclo.

8. Develación de identidad de género en el colegio.

En caso de que el 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 de Ciclo para que ponga en conocimiento de ello a la Rectoría y se puedan activar las medidas de apoyo. La Rectora, 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

Este documento será socializado a través de reuniones de profesores, administrativos, de apoderados y estará a disposición de toda la Comunidad en la página web del colegio.
Responsable: director de Ciclo.

ANEXO 10:
PROTOCOLO DE ASISTENCIA DE LA VIDA DIARIA (AVD) PARA ENSEÑANZA PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

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.

3. Fundamentación: Nuestro colegio 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.

4. 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.

5. 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.

Psicopedagoga del ciclo educativo.
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 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
Es la persona específica encargada del apoyo según se establezca en el protocolo ADV.
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).
- Comunicar a encargados del equipo de gestión 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) 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 la ficha de solicitud (anexo 1) 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.

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 de evaluación con el Rector, 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 y la respuesta del colegio.

Paso 3. Elaboración del PAI

Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la realización de la reunión de evaluación, el encargado del equipo de apoyo, en colaboración con Rectoría y el resto de los profesionales del equipo, elaborará el Plan de acompañamiento 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) 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) 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 (hasta 4° básico).
- 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 (5° básico en adelante) 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, grúa)
- 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

A. 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:
- Encargados del equipo de gestión
- Familia/apoderado.
- Estudiante (si su edad lo permite).
- Técnico o asistente
- Profesor jefe.

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 enfermería
- Aplicar apoyos para el bienestar momentáneo del estudiante.

Comunicación (2-5 minutos):
- Avisar a Rectoría inmediatamente.
- Contactar a la familia por teléfono.
- Informar a encargados del equipo de apoyo.
- Seguimiento (Mismo día):
- Informe escrito detallado del incidente (asignar rol).
- Revisión del PAI para identificar factores de riesgo.
- Reunión con familia 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 enfermería.
- Tranquilizar al estudiante y brindar apoyos de bienestar momentáneo.

Evaluación (3-10 minutos):
- Determinar si requiere atención médica externa.
- Contactar a la familia para informar y decidir acciones.
- Documentar detalladamente el incidente.

Manejo de Incidentes con Insumos o Equipos:

a. Falta de Insumos Críticos:
- Contactar a la familia para que retire al estudiante.
- Reunión obligatoria con familia antes del reintegro.
- Acuerdo por escrito sobre provisión de insumos.

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 segura.
- Contactar a familia.
- Plazo para resolución: Máximo 4 horas.
- Si no se resuelve:
- Suspender temporalmente el procedimiento.
- Coordinar con familia alternativas (retiro, equipo de reemplazo).

Manejo de Conflictos con la Familia:

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.
- Informar a encargados del equipo de apoyo y Rectoría.

Reunión de Mediación (Plazo máximo 5 días hábiles): Participantes:
- Familia/apoderado.
- Encargados del equipo de apoyo.
- Técnico o asistente designado
- Rectoría
- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- 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 de la Familia.
Ejemplos: Falta de correspondencia en los llamados, reposición de insumos, asistencia a reuniones.

Primera Instancia (Después de 2 incumplimientos):
- Comunicación formal por escrito.
- Reunión obligatoria con encargados del equipo de apoyo.
- Recordatorio de responsabilidades según consentimiento firmado.

Segunda Instancia (Después de 4 incumplimientos):
- Reunión con Rectoría
- Carta de compromiso firmada por la familia.
- Plazo específico para cumplimiento (generalmente 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):
El registro diario 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), la familia y el equipo.
De dichas reuniones podrá acordarse cambios en el PAI según los cambios que se requieran para el apoyo efectivo del estudiante.

Revisión Anual del Protocolo:
El presente protocolo será revisado anualmente por Rectoría y el equipo de apoyo a fin de asegurar su pertinencia y actualización normativa.

DOCUMENTO 1
FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Fecha de solicitud: _____ / _____ / _____

A. Identificación del estudiante
Nombre Completo: _____
RUT: _____
Fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____ Edad: _____ años
Curso: _____
Profesor/a Jefe: _____

B. Identificación del solicitante
Nombre del Apoderado/a: _____
Parentesco: _____
RUT: _____
Teléfono de Contacto: _____
Email: _____
Dirección: _____

C. 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:

D. 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:_____
_____

E. 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?
_____
_____
_____

F. 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:
_____
_____

G. 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 a proporcionar el apoyo en AVD solicitado a mi hijo/a, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo institucional.

H. Firmas
Apoderado:
Nombre: _____
Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

Estudiante (si corresponde por edad):
Nombre: _____
Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

I. Uso exclusivo del colegio
Fecha de Recepción: _____ / _____ / _____
Recibido por: _____
Cargo: _____
Observaciones:
Fecha de Respuesta Programada: _____ / _____ / _____

Profesional Responsable de la Evaluación:

_____
Este formulario debe ser completado en reunión con el profesional designado del establecimiento o enviado por escrito. Una vez recibido, el establecimiento tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.

DOCUMENTO 2.
PROTOCOLO AVD
Consentimiento informado para el apoyo en actividades de la vida diaria (AVD)

Fecha _____ / _____ / _____

A. Información del estudiante.
Nombre Completo: _____
RUT: _____
Curso: _____
Fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____

B. Información del apoderado
Nombre Completo: _____
RUT: _____
Parentesco: _____
Teléfono: _____
Email: _____

C. Información sobre el apoyo en AVD

1. Naturaleza del Apoyo
El presente consentimiento autoriza al Colegio xxx 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).

2. Personal Autorizado
El apoyo será proporcionado por:
☐ Personal técnico especializado del colegio
☐ Asistentes de la educación capacitados
☐ Personal externo contratado específicamente
☐ Otro: _____

Nombre del personal designado: _____
Título/Certificación: _____

D. 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 con la familia

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
- Respetar la privacidad y confidencialidad del estudiante
- Revisar y actualizar el PAI según sea necesario

Responsabilidades de la Familia

La familia 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 las reuniones de seguimiento programadas
- Respetar 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 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[104] 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: _____

[104] Informado previamente por la familia a través del PAI

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 de la familia
- Acuerdo mutuo entre familia y colegio
- Cambios en las necesidades del estudiante
- Recomendaciones médicas

Revocación del Consentimiento

La familia puede revocar este consentimiento en cualquier momento mediante notificación escrita al colegio. 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 escolar del establecimiento
3. Recurrir a mediación si es necesario; en este caso actuará como mediador XXX,
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 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: _____ / _____ / _____

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 de la familia.

DOCUMENTO 3
Bitácora de apoyo en actividades de la vida diaria (AVD)

Estudiante: _____
Curso: _____ Año: _____
Período; Desde _____ / _____ / _____ hasta _____ / _____ / _____
Personal 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 diario

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:

☐ Familia 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

Objetivo 1: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones

Objetivo 2: _____

Meta: _____

Fecha	Actividad Realizada	Nivel de Logro (1-5)	Observaciones

Registro de comunicaciones con la familia.

Fecha	Tipo	Motivo	Contenido	Responsable
	☐ 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)

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 diariamente y ser revisada semanalmente por el profesional designado. Es un documento confidencial que forma parte del expediente del estudiante.

DOCUMENTO 4.
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: _____
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
		Encargado del equipo de apoyo	
		Asistente de Apoyo AVD	
		Profesor/a Jefe	
		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

_____

_____

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:

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:

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:

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
Higiene personal

Procedimiento	Frecuencia	Horario	Duración Estimada	Personal Responsable	Observaciones Especiales

Técnicas Específicas a Utilizar:

Adaptaciones Necesarias:

Alimentación.

Tipo de Alimentación	Horario	Duración	Cantidad/Volumen	Observaciones

Técnicas Específicas:

Precauciones:

Movilidad y transferencias

Tipo de Transferencia	Frecuencia	Técnica a Utilizar	Ayudas Técnicas	Observaciones

Consideraciones de Seguridad:

_____

_____

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					

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:

_____
_____

b. Si no hay insumos disponibles:

_____
_____

c. Si hay cambios en la condición del estudiante:

_____
_____

d. Si el personal de apoyo no está disponible:

_____
_____

Contactos de emergencia
Familia - Contacto Primario:
Nombre: _____
Teléfono: _____

Familia - 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 de la familia
☐ 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: _____ / _____ / _____

Responsable del equipo de apoyo:
Nombre: _____
Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

Asistente de apoyo AVD:
Nombre: _____
Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____
Profesor jefe:
Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

Rectora.
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: _____

Este PAI es un documento flexible de acuerdo a 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 11.
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

INTRODUCCIÓN.

El presente Protocolo contempla los lineamientos generales establecidos por el Protocolo Minsal[105] que concreta las acciones mandatadas en la Ley 21.545, en relación a 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 a 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
- 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.

[105] 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

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.

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 que se listan al final del presente 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 escolar, 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 el psicólogo del ciclo educativo 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) al educador, profesor 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 escolar u otro), debe llenar el "Formulario de derivación de niños, niñas y adolescentes con posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo" (Anexo N°1), 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 XXX 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)[106] 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.

[106] Servicio de Orientación Médica Estadística. (SOME) Recepción donde se realiza la inscripción en los centros, agendamiento de horas, entre otros.

- 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 escolar 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 director del ciclo y/o el profesor jefe o 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 (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.

- 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 a 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 parvularia 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 (ver Anexo N° 2 "Consentimiento informado").
- 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.

DOCUMENTO 1.

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.

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:	

Motivo de referencia

Indique conductas observadas que justifican la referencia

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)

DOCUMENTO 2.

Pautas de observación en el área socio comunicativa[107]

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 parvularia 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	Frecuentemente
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).		
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).		

[107] 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.

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.		
El desarrollo de su lenguaje se detuvo o ha retrocedido.	NO	SI

Identificación profesional docente y/o Educador.	
Nombre:	Firma
RUT:	

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	Frecuentemente
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.		
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).		
Presenta auto o hetero agresiones.		
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		

Identificación profesional docente y/o Educador.	
Nombre:	
RUT:	Firma

ANEXO 12.
PLAN INDIVIDUAL DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES Y PÁRVULOS CON CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA (PAEC)

El PAEC es el conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia el /la estudiante con trastorno del espectro autista a lo largo de su trayectoria educativa, cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad[108].

Consideraciones relevantes:

1. **El Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** es un instrumento de gestión para el apoyo del estudiante con trastorno del espectro autista que, considera una serie de acciones preventivas de situaciones desafiantes considerando la particularidad del diagnóstico y condición del estudiante.
   Es un instrumento esencialmente flexible por lo que deberá ser evaluado al menos una vez al año, considerando como elemento central de análisis, la respuesta del estudiante a las estrategias y apoyos y su progreso escolar.

2. **Confidencialidad y reserva:**
   - El establecimiento se compromete a garantizar la confidencialidad de toda la información contenida en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.
   - Este Plan será informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el párvulo o estudiante TEA. Asimismo, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía para la adecuación ambiental en sala y ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial[109].
   - Se tomarán todas las medidas necesarias para proteger la privacidad del estudiante y su familia, asegurando que la información se maneje con el mayor cuidado y respeto, y se utilice únicamente con fines educativos y de apoyo.
   - La información del PAEC de cada estudiante se encuentra disponible el sistema de administración curricular y/o libro digital.

3. **Compromiso de los apoderados**

   El buen desarrollo de las acciones que compromete el establecimiento para el adecuado acompañamiento del estudiante con trastorno del espectro autista, requiere de la participación activa y comprometida de la familia. Por ello el establecimiento educativo pondrá en conocimiento del apoderado los apoyos específicos que se requieren para su progreso, cuidando siempre la claridad de la información que el colegio espera de ellos.
   - Se deberá procurar por el equipo de apoyo una frecuente y fluida comunicación con las familias a fin de recibir la información o actualizaciones que el PAEC requiera.
   - El colegio citará al apoderado especialistas a entrevista de seguimiento, una vez por semestre y cuando la situación de apoyo del estudiante así lo amerite.

[108] Circular N°586, SIE
[109] Idem, página 16.

- En caso de falta de respuesta del apoderado frente a la necesidad de colaboración solicitada o frente al incumplimiento de acuerdos, el encargado de convivencia escolar evaluará la posibilidad de activar el Protocolo de Vulneración de Derechos de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 del Reglamento Interno Escolar.
- Es debe de los padres velar por la oportuna atención de su pupilo por parte de los especialistas idóneos y cumplir con las recomendaciones entregadas.

4. Compromiso del establecimiento.

Si bien el colegio se compromete a realizar todos los esfuerzos posibles para adaptar el entorno educativo a las necesidades del estudiante con trastorno del espectro autista, estos esfuerzos se harán considerando con base el criterio de razonabilidad del artículo 2 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, que establece lo siguiente: *"las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales"*[110].

Considerando el hecho que el colegio no cuenta con PIE, se compromete a implementar todas las adaptaciones posibles para favorecer el acceso, permanencia, aprendizaje y participación del estudiante en igualdad de condiciones con el resto de sus compañeros con los recursos disponibles, dentro del carácter grupal del diseño educativo de nuestro establecimiento y en equilibrio entre las necesidades educativas del estudiante con trastorno del espectro autista, los límites razonables y los recursos disponibles.

El plan de acompañamiento considera como elemento clave del éxito, la colaboración de la familia, el equipo educativo y los especialistas, para brindar una respuesta efectiva y ajustada a las necesidades específicas del estudiante con trastorno del espectro autista.

Junto con ello es importante destacar que la responsabilidad de atender las necesidades de apoyos médicos, terapias especializadas y otros requerimientos externos al ámbito educativo recae en la familia.

Asimismo, se espera que la familia mantenga al colegio informado de cualquier cambio o avance en el tratamiento o las necesidades del estudiante, con el fin de ajustar el plan de manera oportuna y eficaz.

5. Ficha PAEC[111]

- Documento a través de la cual los funcionarios docentes y asistentes de la educación que tienen contacto permanente con el estudiante, podrá conocer los aspectos fundamentales del abordaje preventivo de las situaciones desafiantes y mecanismos de control preventivo de episodios de desregulación emocional y conductual.

- Provee la información relevante acerca de los elementos de apego del estudiante, apoyos externos e interno y los acuerdos con la familia.

[110] Decreto 201 que promulga la Convención de las NU sobre los derechos de las personas con discapacidad y su protocolo facultativo, 2008. Disponible en https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=278018

[111] Formato de ficha en anexo 1

- Debe ser completada por un integrante del equipo psicoeducativo y/o el director del ciclo, considerando la información recabada en entrevista con el Padre/Madre/Tutor, así como en la bitácora del protocolo DEC en caso que existan antecedentes que considerar para la actualización del PAEC.

- Debe ser firmada por los funcionarios del colegio y por los apoderados.

- Estará disponible en el sistema de administración curricular y/o libro digital, para su consulta y actualización.

DOCUMENTO 1.

Ficha del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual

INFORMACIÓN RELEVANTE

Identificación del estudiante.

Nombre completo	
RUN	
Fecha de nacimiento	
Curso/profesor jefe	

Identificación apoderado preferente y forma de contacto.

Nombre completo	
RUN	
E-mail	
Celular	

Identificación apoderado alternativo y forma de contacto.

Nombre completo	
RUN	
E-mail	
Celular	

Antecedentes clínicos.

Diagnóstico de la condición del espectro autista (informe/fecha):	
Nombre y especialidad de quien diagnóstica	
Nombre especialista tratante	
Especialidad tratante	
Contacto (correo, teléfono) tratante	
Celular	

Identificación del equipo de apoyo interno (docentes, asistentes de la educación y otros adultos involucrados en el acompañamiento del estudiante).

Apoyo interno	
Encargado de Convivencia Escolar	
Psicólogo	
Asistente de la educación	
Otros	

Ingiere medicamentos.

Situación	**Observación** (Motivo, dosis, horarios, lugar de consumo, otros)
No hay indicación de especialista	
Hay indicación y sí consume	
Hay indicación y no consume	
Otro	

Especialistas externos con los cuales trabaja.

Especialistas (Psicólogo, neurólogo, terapeuta, ocupacional, otros)	**Frecuencia de atención** (Psicólogo, neurólogo, terapeuta, ocupacional, otros)	**Datos y contacto** (Nombre, correo electrónico)

Indicaciones especiales el especialista ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante.

Nota: Hacer registro de la fecha de la indicación.

Indicaciones especiales de la familia ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante y estrategias efectivas.

Nota: Hacer registro de la fecha de la indicación.

Breve descripción del comportamiento habitual del estudiante en el colegio.

Identificación de situaciones desafiantes:
Una "situación desafiante" con el estudiante con trastorno del espectro autista se caracteriza por su frecuencia, duración e intensidad donde el foco de la situación está en la presencia de factores emocionales y conductuales y en los elementos del contexto que puedan interactuar con un procesamiento sensorial atípico.

Descripción de las situaciones o contextos que suelen desencadenar una desregulación emocional o conductual en el estudiante[112]:	**Adaptaciones ambientales y personales[113] preventivas:**	**Responsables:** **AIS** (apoyo interno en sala) **AE** (apoyo externo)
1. Ingreso al colegio con algún grado de afectación emocional		
2. Modificación al horario, rutina, actividades, espacios.		
3. Modificación de actividades especiales o eventos planificados como celebraciones o salidas pedagógicas.		
4. Visitas al aula de personas externas a la sala de clases y/o reemplazos de profesores.		
5. Sobrecarga sensorial auditiva tales como: gritos, instrumentos, ruidos de volumen alto.		
6. Sobrecarga sensorial visual tales como: material visual en la sala, material concreto, actividad fuera de la sala.		
7. Sobrecarga sensorial táctil/olfativa		
8. Otra situación		
9. Situación especial relacionada con. 10. Alimentación		

[112] Elementos gatillantes, Circular N°586, SIE.

[113] Se tomarán en cuenta especialmente aquellas estrategias relacionadas con los intereses profundos del estudiante y sus necesidades particulares. (Circular N° 586, punto 2.2 letra a)

11.Control de esfínter. 12.Otras.		

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar.

Favorecen	Interfieren

Actividades de interés, objetos de calma que resultan útiles para cambiar su foco de atención.

Nota: si estos objetos son proporcionados por la familia y hay autorización para traerlos al colegio, se debe señalar aquí.

Actitudes claves, mensajes, gestos que se deben usar para atender su situación desafiante y/o situaciones de desregulación (etapa 1).

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación.

Fase	Manifestaciones más comunes	Estrategias anticipatorias
Inicial (1)		
Intermedia (2)		
Alta intensidad		
Recuperación		

Observaciones

Seguimiento y evaluación post Protocolo.

Procedimientos para el monitoreo del progreso del estudiante y la efectividad de las estrategias implementadas:	**Responsable** (Nombre y cargo)	**Plazo**

Frecuencia y método de revisión y actualización del plan:	**Responsable** (Nombre y cargo)

DOCUMENTO 2.

Colegio San Viator
Macul

Comprobante de entrega a especialista externo

Plan Individual de Acompañamiento Emocional y Conductual

El profesional _____ de especialidad _____ declara haber recibido de parte del establecimiento educacional el Plan Individual de Acompañamiento Emocional y Conductual del estudiante _____ el día _____ / _____/ _____

El profesional se compromete a:

- Respetar la confidencialidad de la información recibida y a utilizarla exclusivamente para identificar y gestionar situaciones desafiantes, considerando la particularidad de la condición del estudiante, sus intereses y necesidades y las estrategias preventivas y de intervención que se indican.

- A mantener la máxima reserva sobre la información contenida en el plan, garantizando que esta no sea divulgada a personas ajenas al cumplimiento de los objetivos del plan.

- A trabajar mancomunadamente con los apoderados y profesionales del establecimiento por el bienestar y la atención oportuna del estudiante identificado.

Nombre, firma del profesional

DOCUMENTO 3.

Colegio San Viator
Macul

Comprobante de compromiso de la familia con el PAEC

Con fecha _____ / _____/ _____

Yo, _____, apoderado de estudiante _____ del curso _____ me comprometo a respetar y cumplir, en lo que corresponda y haya sido solicitado por el colegio, con la información, acciones de apoyo en casa, asistencia en el colegio y en general con la colaboración necesaria para la efectividad de las acciones de acompañamiento de mi pupilo.

En señal de aceptación y compromiso firma:

Nombre, RUT y firma del apoderado

ANEXO 13.
PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL ESPECÍFICO PARA EL ESTUDIANTE CON CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA

Introducción.

A comienzos del año escolar 2023, se promulgó la Ley 21.545 que, *"establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación con el objetivo de avanzar hacia una sociedad más inclusiva respecto de las personas del Espectro Autista".*

En diciembre del mismo año, la Superintendencia de Educación (SIE) publicó la Circular N° 586 que estableció las instrucciones para la aplicación de esta ley en el contexto escolar, la que empieza a regir a partir del año escolar 2024.
Dentro de los principales instrumentos de gestión que establece se encuentran dos que son fundamentales para lograr la adecuación, adaptación y acompañamiento necesario para cada uno de los estudiantes en esta condición, durante su trayectoria educativa.

Estos instrumentos son los siguientes:

1. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).
2. Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (Protocolo DEC).

1. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

El establecimiento, con los estudiantes debidamente diagnosticados como con trastorno del espectro autista[114], llevará a cabo un plan de manejo individual con cada uno de ellos, para identificar y, consecuencialmente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.
El plan será diseñado por el equipo psicoeducativo, considerando las necesidades específicas de apoyo, en colaboración con la familia y el equipo especializado de apoyo externo del estudiante, en caso que se requiera.
Especial relevancia tiene el manejo de la información de salud personal del estudiante, por lo que el colegio consultará al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales de prevención y abordaje ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional desde la mirada del especialista, a fin de incorporar dicha información en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.
Esta información sólo será administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial[115].

---

[114] A) Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad17, en conformidad a la Ley N° 20.42218. B). Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación. C). Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

[115] 3 Ley 21.545 Artículo 2 y Circular N° 586, SIE.

2. Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (Protocolo DEC).

El protocolo DEC tiene como propósito definir los pasos a seguir ante situaciones desafiantes de los estudiantes del establecimiento que impliquen una desregulación emocional y conductual que altere su continuidad en las actividades escolares de la jornada, considerando para ello las indicaciones de su Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.

Asimismo, busca:

- Resguardar la integridad física y psicológica del estudiante frente a una situación de desregulación, así como el resguardo y protección de quienes desarrollan actividades en su entorno escolar.
- Redefinir las indicaciones del PAEC si procede y hacer seguimiento cercano al estudiante a fin de precaver nuevos episodios.

NOTA: En este documento se abordarán paso a paso las exigencias de la Circular 586 de la SIE cuyo objetivo es tanto entregar orientaciones a la comunidad educativa, así como las instrucciones de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC).

Contenido mínimo del Protocolo.

i) La identificación de las etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el establecimiento educacional, así como de las acciones que contempla cada una de ellas.
ii) La identificación del o los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que se establezcan en él, con especial consideración a las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento. Asimismo, se definirá quién tomará la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del estudiante.
iii) Las medidas que se adoptarán inmediatamente para el resguardo físico y emocional de los estudiantes involucrados, considerando la urgencia de activar el protocolo de accidentes escolares, en los casos que corresponda, y la necesidad de solicitar la presencia del padre, madre o apoderado.
iv) La forma de comunicación al padre, madre, apoderado o tutor legal en caso de que se requiera su asistencia con motivo de una emergencia respecto de la integridad de un estudiante. En cualquier caso, esta forma de comunicación deberá ser la más expedita indicada por la familia, siempre que asegure que el adulto responsable se encuentra debidamente enterado de la situación.
v) La manera en que se certificará la referida asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.
vi) La identificación del encargado de registrar lo sucedido en una ficha de registro anecdótico, (Bitácora) que permita advertir en el futuro los posibles elementos o factores gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario.
vii) Este documento debe contener, al menos, la individualización del estudiante; la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante[116].
viii) Las acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevarán a cabo.

[116] Se incluye formato al final del documento

Definiciones:

1. Personas con trastorno del espectro autista: 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 significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

2. Neurodivergencia: Se refiere personas con patrones neurológicos que se desvían de la norma socialmente establecida, por ejemplo: individuos con condiciones como autismo, TDAH, dislexia, entre otras.
   Término fue concebido por la comunidad con trastorno del espectro autista, para referirse a los cerebros distintos a la norma. Dentro de la neurodiversidad que establece que todos los cerebros son distintos, existe un subgrupo para referirse a los cerebros que son atípicos por alguna condición.

3. Situación desafiante: Aquella que ocurre con niñas y niños en el espectro autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan ante acontecimientos similares que ocurren en este tramo etario. Estas situaciones significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

4. Desregulación emocional y conductual: reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma persistiendo esta situación después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos.

5. Intervención en crisis (IC): es la estrategia que se utiliza como primer auxilio - emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que la persona salga del estado de desregulación y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es una mediación breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

6. Certificado de emergencia: Certificado emitido por la Rectoría que da cuenta de la solicitud de asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal en caso de emergencia en el contexto de la activación del Protocolo DEC. Se emite a solicitud del interesado para ser presentado ante el empleador del apoderado[117].

7. Contención verbal: Procedimiento verbal cuyo objetivo es tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una crisis emocional, y/o agitación psicomotora.

8. Contención ambiental: Conjunto de acciones realizadas por el equipo de apoyo que atiende a una persona en crisis emocional y/o agitación psicomotora. Estas contemplan espacios adecuados, control de los estímulos visuales, auditivos a fin de promover confianzas mutuas y aminorar el cuadro de agitación.

9. Contención física: es un recurso terapéutico que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el estudiante o para otras personas presentes en el lugar en que ocurre la desregulación. Siempre es una acción extrema que se realiza después de que todas las otras técnicas y medidas alternativas aplicadas hayan fracasado.

[117] Se incluye formato al final del documento

10. Sala de contención. Espacio dentro del colegio ambientado para favorecer la regulación emocional, recobrar la tranquilidad y proteger al estudiante que ha experimentado una situación desafiante y requiere apoyo emocional.

Etapas del protocolo[118].

Activación del Protocolo.
El protocolo DEC se activará cuando el estudiante o párvulo presente alguna de las siguientes conductas:

a. Desajuste emocional y/o conductual: episodio de duración variable en que un estudiante pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.

b. Agitación psicomotora: es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desorganizada y con escaso control que puede ir asociada a movimientos descoordinados y que pueden poner en riesgo al estudiante o al resto de las personas que comparten una actividad.

I. Fase inicial:

A. Situación en que el estudiante llega desregulado al inicio de la jornada escolar

- En caso que el estudiante ingrese al establecimiento en una situación de desregulación, quien tome conocimiento inicial deberá guiará al apoderado o adulto que está a cargo del menor (previo al inicio de la jornada) que apoye con acciones de contención y tranquilidad, para lo cual lo guiará a la sala de contención o un recibidor a fin de lograr la regulación y serenidad necesaria para iniciar la jornada.
- Solo cuando el estudiante logre recuperar su tranquilidad, será atendido por el personal del establecimiento.
- En esta etapa supervigila y apoya miembro del equipo psicoeducativo.
- Si luego de las estrategias aplicadas y, transcurrido un plazo prudente (al menos 15 minutos de contención) no se logra la estabilidad emocional y conductual para iniciar la jornada, se le solicitará que lo retire del colegio.
- Se deja registro del retiro del estudiante.

B. Situación de desregulación dentro de la jornada.

Antecedente previo.
La educadora o profesor en aula debe haber intentado el manejo de la situación de acuerdo a las indicaciones del PAEC y estrategias anticipatorias en sala o en la actividad lectiva que se esté desarrollando, sin tener éxito.
Si la situación inicial no reviste riesgo para el estudiante y/o para el resto de los integrantes de la actividad se debe/n activar alguna/s de la/s siguiente/s estrategia/s:

Acciones de la fase inicial:

- Modificar la actividad que se esté realizando dando alternativas al estudiante para su desarrollo;
- Recurrir a la información de su PAEC sobre elementos gatillantes, intereses, mecanismos de calma etc. que le ayuden a regular la situación en sala.

[118] Párrafo 2.2, letra b, literal (i) Circular N°586 SIE, 2023.

- Analizar la pertinencia de la salida del estudiante de la sala[119] (por un tiempo acotado) a un lugar de contención. Para ello se solicitará la presencia de inspectores para que lo acompañe.
- En todo momento; mantener la calma, usar un tono de voz tranquilo y pausado, con un lenguaje claro y preciso enfocado en trasmitir preguntas directas y la trasmisión de tranquilidad y cercanía.
- Reforzar positivamente el uso de formas acordadas para pedir algo, manifestar una emoción o controlar una situación desafiante.

Responsables.

Educadora/profesor en sala, asistentes de la educación (técnicos de aula y/o inspectores de ciclo), equipo de profesionales (psicopedagogas, psicóloga) cuando se requiera, teniendo especial consideración a las indicaciones individuales contenidas en el PAEC del estudiante/párvulo.

Plazo.

Durante la situación desafiante.

Una vez superada la situación y habiendo recuperado el control y la capacidad de participar en las actividades de la sala, el estudiante se incorpora nuevamente a la actividad.

De lo ocurrido se dejará constancia en la bitácora y en la agenda para informar al apoderado.

II. Fase intermedia (2).

Qué elementos nos permiten identificar esta fase.

- Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos[120].
- Alto compromiso emocional con señales de ansiedad, angustia y compromiso somático[121]
- Riesgo para sí mismo o los miembros que participan de la actividad escolar.
- Escasa conexión con el entorno e ineficiencia del contacto comunicacional con el adulto a cargo.

Acciones de esta fase intermedia.

NOTA: estas acciones podrán ser adaptadas según las características propias del estudiante, su nivel escolar y los antecedentes presentes en su PAEC.

- Retomar el contacto visual y el diálogo tranquilizador sin éxito.
- Solicitar la presencia de un integrante del equipo psicoeducativo y/o de formación – convivencia escolar y permitir que el estudiante vaya a la sala de contención permaneciendo acompañado y bajo supervisión.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, una persona que, en la medida de lo posible, represente algún vínculo, en la sala de contención. Se podrá utilizar para esto, el ofrecimiento que exprese lo que siente, que dibuje o escriba u otra actividad que para el estudiante sea significativa. Lo mismo respecto al uso de sus elementos de calma.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Acciones de resguardo (en sala y en la sala de contención):

- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- Cuidar la integridad del estudiante evitando la autolesión y la afectación a otros.
- Se deberá retirar de la sala de contención todo elemento peligroso que esté al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
  Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.

[119] Esta estrategia debe estar presente en el PAEC.

[120] Más presentes en episodios de meltdown (explosión) en que se vivencian sentimientos de ansiedad intensa, ira y frustración.

[121] Más presentes en episodios de shutdown (repliegue interno) en que la crisis es interna con presencia de sentimientos de angustia, pena y ansiedad intensa.

Responsables:
Apoyo interno (en aula):
- Profesor en sala o encargado de la actividad, realizando las primeras atenciones de contención e información, al equipo de apoyo.

Apoyo externo (fuera de aula)
- Profesional[122] que acompañará al menor fuera del aula, entre los cuales pueden contar, según PAEC, ciclo educativo y disponibilidad del momento: Integrantes del equipo psicoeducativo, equipo de formación y/o equipo de convivencia.
- En caso que exista afectación física para el estudiante desregulado o para otros miembros de la actividad se deberá evaluar la activación del Protocolo de accidente escolar, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 5 del Reglamento Interno Escolar.

Responsable de la activación.
Apoyo interno o externo según corresponda.

Plazo: durante el desarrollo del episodio DEC.

III. Fase de Alta Intensidad. (Etapa 3)

Cuándo estamos frente a esta situación en la cual la desregulación involucra una situación de descontrol y alto riesgo para sí o terceros y se requiera la contención física del estudiante.

Acciones inmediatas a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante:
Acciones en la sala o lugar en que se desarrolla la actividad y se encuentra el estudiante con un episodio de desregulación intensa, Con el objetivo de evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros y habiendo sido ofrecida por el adulto responsable al estudiante, se realizará la acción de contención física, como último recurso que consiste en la aplicación de alguna de las siguientes técnicas:
- acción de mecedora,
- abrazo profundo y primeros auxilios psicológicos.

Siendo una acción extrema y a fin de evitar un daño mayor, la acción de contención se puede realizar aun cuando no se cuente con la autorización previa del apoderado. Esta medida se describirá en el PAEC de cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el estudiante generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

En caso que se requiera se activará el Protocolo de Accidente Escolar[123].

En caso de que la situación requiera asistencia del padre o madre, con motivo de una emergencia respecto de la integridad del estudiante, se establecerá procedimiento de contacto con la familia.
Si por la intensidad del episodio sea necesario el traslado a un centro asistencial, el colegio se pondrá en contacto con el apoderado para su retiro.
Responsables:

[122] Dentro de las competencias del personal de apoyo externo es necesario que sean personas que posean las competencias y la formación suficiente para abordar la situación de crisis; esto es, al menos mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, breve y serena (comunicación no verbal), a fin de evitar que su intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.
[123] Punto 2.2 Letra b literal iii Circular N° 586, SIE.

- Acciones de apoyo: Profesor/a Jefe y/o de asignatura, Equipo psicoeducativo, asistentes de aula, equipo de Convivencia Escolar.
- Contacto con la Familia: Inspector del ciclo y/o secretaría colegial.
- Emisión del certificado de asistencia del apoderado por emergencia: Secretaria Colegial.
- Bitácora y registro: Profesional a cargo del procedimiento.

Plazo.

Mientras se desarrolle la situación de desregulación y de acuerdo a la intensidad.

Apoyo a los terceros involucrados presencialmente en el episodio de desregulación (estudiantes).

1. Apoyo y contención a los estudiantes (grupo curso en sala, miembros de una actividad fuera de la sala)

- Realizar contención inicial en el curso con el equipo de apoyo que determine la Dirección del ciclo a fin de dar tranquilidad, evitar situaciones de ansiedad y poder retomar las actividades.
- Explicar la situación con calma, con un lenguaje sencillo y claro, transmitiendo tranquilidad e informando a los estudiantes (especialmente de los cursos de Educación Media, en cuanto a que no se puede grabar, subir a redes imágenes o trasmitir información que menoscabe la dignidad de las personas involucradas.
- Si hay otro estudiante con condición de espectro autista, pedir apoyo para contención verbal focalizada con el objeto de evitar su desregulación.
- En caso que se requiera, se debe activar el protocolo de accidente escolar
- Evaluar la necesidad de modificar la rutina o jornada escolar. Acción que será liderada por el Director del ciclo respectivo e informada a Rectoría para su aprobación, cuando sea modificada.
- El director del ciclo, en coordinación con el profesor jefe, deberán decidir según las características de la situación y los testigos involucrados, la forma en que se va a informar el episodio a las familias de los alumnos.

2. Apoyo a los adultos responsables: Docentes, profesionales y asistente de aula involucrados directamente en la atención del menor.

- Se reunirá con el director del ciclo o quien él encomiende, para analizar los acontecimientos y observar necesidades de ajustes que los funcionarios considerar pertinentes.
- Los funcionarios que lo requieran podrán consultar a la mutualidad por apoyos asociados a bienestar y salud mental, contando con la facilidad operativa necesaria para que participen de los procesos a los que sean llamados.
- De ser necesario se aplicarán los protocolos establecidos en RIOHS, RIE para resguardar su bienestar.

Modo en que se realizará la comunicación con el padre, madre, apoderado o tutor legal en caso que se requiera su asistencia con motivo de una emergencia respecto de la integridad de un estudiante autista[124].

- Inspector del ciclo y/o secretaria colegial se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC en las etapas II y III, de acuerdo a la información y priorización registrada en el PAEC. Se seguirá el listado según sea favorable la comunicación con las personas señaladas.
- Se dejará registro en la bitácora de la hora del llamado y el motivo de la citación.

[124] Punto 2.2 letra b Literal iv Circular N° 586 SIE.

Funcionario que solicita la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del estudiante con condición del espectro autista

- El funcionario encargado de solicitar la presencia del padre, madre y/o tutor legal ante emergencia respecto a la integridad física del estudiante u otro miembro de la comunidad educativa será inspector del ciclo y/o secretaria colegial, según disponibilidad.

Forma en que se certificará la referida asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al colegio, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia, ante su empleador[125].

- En caso de que, ante una DEC de un estudiante diagnosticado, se requiera la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, se certificará a través de secretaria colegial referida asistencia para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

La identificación del encargado de registrar lo sucedido en una ficha de registro anecdótico (Bitácora).

Cuando se deba activar el protocolo DEC en las etapas II y III, será obligatorio completar la información en la bitácora o registro anecdótico (en anexo)

Responsable.

Profesional del equipo psicoeducativo y/o de formación.

Plazo.

Dentro del día del episodio o a más tardar al día hábil siguiente

Las acciones de seguimiento o evaluación así como los plazos en que se llevarán a cabo[126].

- Una vez superada la crisis, se deberá realizar la evaluación y seguimiento de las acciones que se llevarán a cabo, las que quedarán registradas en la bitácora, además se incluirán en el PAEC.
- Dentro de las acciones a considerar y en la medida que la situación particular del estudiante lo permita (madurez, autonomía, conciencia de responsabilidad, etc.) se deberán tomar acuerdos[127] con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación y comprometer cambios. Se le informará que dispondrá de profesionales de apoyo dentro del colegio, para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos y anticipar las alertas necesarias que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Se sugiere enfatizar que el objetivo será evitar las desregulaciones dado que son situaciones que lo perjudican y que debe ir superando con la ayuda de todos.
- Se debe trasmitir el mensaje que él, como cualquier otro estudiante, tiene los mismos derechos y deberes, y que en caso de haber cometido alguna falta conforme lo dispone Reglamento del colegio, deberá asumir su responsabilidad pudiendo ser sancionado. Asimismo, en caso de haber efectuado destrozos o realizado ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula. Algunos recursos que se utilizarán podrán ser: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
- En caso que el mismo día no se pueda completar con esta estrategia, se deberá abordar en los días siguientes si la situación lo permite.
- Una vez superada la situación, el equipo de apoyo con la familia y los profesionales externos si es posible, realizarán las modificaciones al PAEC que sean necesarias desde la experiencia de este episodio.

[125] Punto 2.2 letra b Literal v Circular N° 586 SIE.
[126] Punto 2.2 letra b Literal vii Circular N° 586 SIE.
[127] Punto 2.2 letra b Literal vii Circular N° 586 SIE.

Responsable.
Equipo psicoeducativo.

Plazo.
Dentro de las 2 semanas siguientes al episodio.

Acciones post protocolo.
Las acciones de seguimiento remoto se realizarán de acuerdo a lo indicado en el PAEC.

Responsable.
Equipo psicoeducativo.

Plazo.
Cada 30 días hábiles.

DOCUMENTO 1.

MODELO BITACORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)[128]

Para utilizar en Etapas II y III

1. Identificación del estudiante:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

2. Contexto Inmediato

Fecha: _____/_____/_____ Duración: Hora de inicio…… / Hora de fin…….

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:……

3. Identificación de los profesionales y técnicos designados para la intervención:

Nombre	Responsables
1.-	
2.-	
3.-	

4. Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme a PAEC): Si asiste solicita certificado de asistencia por emergencia SI NO Lo entrega:	

5. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Autoagresión

- ☐ Autoagresión
- ☐ Agresión a otros/as estudiantes
- ☐ Agresión hacia docentes
- ☐ Agresión hacia asistentes de la educación
- ☐ Destrucción de objetos/ropa
- ☐ Gritos/agresión verbal
- ☐ Fuga
- ☐ Otro……

[128] https://valparaiso.mineduc.cl/bitacora-desregulacion-emocional-y-conductual/

6. Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa II de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa III Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7. Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de antecedentes gatillantes en el colegio (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
- ☐ Dolor ¿Dónde?.....
- ☐ Insomnio
- ☐ Hambre
- ☐ Otros……

8. Probable Funcionabilidad de la DEC:

- ☐ Demanda de atención
- ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
- ☐ Demanda de objetos
- ☐ Frustración
- ☐ Rechazo al cambio
- ☐ Intolerancia a la espera
- ☐ Incomprensión de la situación
- ☐ Otra:……

9. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

10. Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

11. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

12. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

13. Acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevarán a cabo.

14. Identificación de responsable de llenar la bitácora

Nombre	Rol	Firma

DOCUMENTO 2.

Colegio San Viator
Macul

Certificado de Asistencia
Emergencia Protocolo Desregulación Emocional y Conductual

Quien suscribe, Rectora del Colegio San Viator de Macul RBD 24427 - 9 certifica que:

Don/ña _____,

RUT _____,

Apoderado/a del estudiante _____ del

curso _____,

asistió el _____/_____/_____, a las _____/ horas al colegio, para el apoyo y acompañamiento del estudiante, en una situación de emergencia en el marco de la activación del Protocolo de desregulación emocional y conductual del estudiante con condición del espectro autista.

La asistencia se solicita especialmente para contener emocionalmente al estudiante en las fases II y III del protocolo, procurar su reincorporación a la actividad escolar o proceder al retiro del estudiante cuando no se logre su estabilidad emocional para la continuidad de sus actividades escolares.

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado.

Ma. Isabel Cabello Bravo
Rectora

ANEXO 14
PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

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, de asignatura, encargado de convivencia escolar 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, 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**[129]
- Educamos en nuestros colegios un estilo de interrelaciones dialogantes, fraternas, respetuosas, justas y solidarias[130]
- **Respeto mutuo: Las instancias de comunicación y diálogo con las familias debe** basarse en el respeto, escucha activa y buen trato.
- **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.

[129] Ideario Viatoriano, PEEV , Capítulo 2, página 11.
[130] Idem

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 capítulo III punto 24 del presente reglamento: Agenda escolar y/o correo electrónico[131]
- En dicha solicitud deberá completar la siguiente información:
  Nombre completo del alumno y curso.
  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 y/o identificación (nombre y RUT) del apoderado que la solicita.

Importante.

sólo se realizarán las entrevistas solicitadas por el apoderado titular, suplente 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 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, docente o equipo de gestión puede citar formalmente al apoderado a través de:

- Agenda escolar y/o correo electrónico.
- Llamado telefónico[132]

Se dispondrá en la citación:

- Fecha de la entrevista.
- Nombre del entrevistador (profesor, encargado, etc.).
- Motivo de la entrevista
- Firma y/o identificación de quien cita.

2. Horarios de Atención

a. El horario de atención al apoderado por parte del profesor jefe se informará durante las primeras semanas de clases.
b. El horario de atención de otros profesores quedará determinado según la disponibilidad y se informará en la misma citación a través de la agenda escolar.
c. El horario de atención de los profesionales del equipo de apoyo (encargado de convivencia escolar, psicólogo y otros) se informará en la misma citación.
d. Una vez recibida la solicitud, el profesor o funcionario informará, dentro del plazo de 3 días hábiles, la confirmación o la solicitud de cambio por tope de horas.
e. 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.

[131] Capítulo III, punto 24 página 39 RIE.

[132] Sólo en casos excepcionales descritos en el RIE, Capítulo III punto 24, página 39, tales como urgencias, recordar citaciones, información de sala de primeros auxilios entre otras, de acuerdo a lo que en dicho punto se indica.

Atención de apoderado según temática se hará respetando los conductos regulares establecido en el capítulo III.

Instancias	CONDUCTO REGULAR					
	Académicas	Convivencia Escolar	Pastorales	Becas	Documentos académicos	Documentos administrativos o pago de colegiatura
1°	Profesor de asignatura	Profesor jefe	Profesor de religión	Trabajadora Social	Portería colegial	Portería colegial
2°	Profesor jefe	Encargado de convivencia de ciclo	Coordinador Pastoral del ciclo	Vicerrectoría Adm. y Finanzas	Secretaria vicerrectoría académica	Secretaria administración
3°	Coordinador técnico	Rectora	Vicerrector Pastoral		Vicerrectoría académica	Vicerrectoría Adm. y Finanzas
4°	Vicerrector académico		Rectora			
5°	Rectora					

Situaciones especiales:

a. Inasistencia justificada.
   En caso que el apoderado no pueda asistir a la entrevista, deberá informar oportunamente (antes del día de la entrevista) a fin de re agendar dentro del plazo de 10 días hábiles, de acuerdo a la disponibilidad del profesional. Se enviará una nueva fecha de entrevista a través de la agenda del estudiante y/o correo electrónico.

b. Inasistencia injustificada.
   Si el apoderado no justifica y no asiste, se enviará una nueva citación a través de la agenda del estudiante y/o correo electrónico, para dentro de los 5 días.
   Si el apoderado nuevamente no asiste sin justificación, 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 anexo 1 del RIE.

c. Asistencia sin cita previa.
   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. Abordar a funcionarios.
   No está permitido abordar a los funcionarios 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 la ficha de entrevista.

3. El día de la entrevista.

Identificación del Apoderado y credencial de visita

- Todo apoderado deberá identificarse en portería al ingresar al establecimiento.
- Se informará por Portería al funcionario que debe realizar la entrevista, de su presencia para que se atendido.
    - El funcionario deberá ir a buscarlo a la Portería e ingresar con el apoderado a la sala de entrevistas.
    - Si el apoderado debe cruzar y/o salir del hall hacia otras dependencias, se le entregará una credencial de visita.
- 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[133].
- Una vez finalizada la entrevista, el apoderado será acompañado por el funcionario 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 escolar 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 hoja de vida del estudiante y otros documentos con información relevante para la reunión.
- En caso que lo requiera el buen proceso de la entrevista, podrá solicitar el apoyo de otros profesionales tales como encargado de convivencia escolar, personal del equipo de apoyo, formación, etc.

b. Esquema de la entrevista.

La entrevista entre profesionales del establecimiento, padres, madres y/o apoderados, tiene tres etapas consecutivas: inicio, desarrollo, cierre. Estás pueden estar claramente marcadas o ser entrelazadas según la temática que se aborda.

5. Registro de la Entrevista

Toda entrevista debe quedar registrada en una ficha de entrevista o acta de reunión, indicando:

---

[133] Capítulo II RIE.

- 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, si corresponde.

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 hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, y adjuntar en los casos que corresponda.
  - Entregarlo, en un plazo correspondiente, según el motivo de la entrevista:
    - a la coordinación técnica si es por rendimiento académico.
    - al profesor jefe si está asociado a convivencia escolar.
- En caso 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 correo electrónico y/o carta certificada al apoderado, con previa aprobación del responsable de área del tema tratado.

6. Seguimiento

- Quien haya realizado la entrevista, en conjunto con el profesional que corresponda al tema tratado (profesor jefe, 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 conflictivos o desregulados en el contexto de una entrevista escolar.

Objetivo:
Resguardar el bienestar de los funcionarios, garantizar un clima escolar seguro y mantener una comunicación efectiva y respetuosa entre la institución y las familias.

Procedimiento General

a) Medidas preventivas.
- Promover instancias de diálogo claro y anticipado con las familias.
- Citación clara, según criterio establecidos en este protocolo.
- 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[134].
- Chequear disponibilidad de lugar de atención adecuado y persona para llamado SOS.

b) Atención en el momento del conflicto.

1. Lugar de atención.

- En caso de apoderados con episodios previos descompensación de salud y/o historial de actitudes violentas o irrespetuosa[135], se procurará su atención en la sala de entrevistas del pabellón administrativo, a fin de contar con apoyo en caso de emergencia.
- En caso de necesidad, se deberá solicitar la presencia de otro profesional en la sala.
- La entrevista no se inicia o se suspende en caso de imposibilidad de diálogo[136] con el apoderado.

2. Evaluación del contexto.

- De acuerdo a la actitud de los interlocutores, analizar la pertinencia de realizar la atención inmediata o re agendar.
- La entrevista no se inicia o se suspende en caso de imposibilidad de diálogo con el apoderado.

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". "No continuare con la entrevista, reagendaremos".
- 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 ficha. 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.
- Si hay riesgo de agresión, activar protocolos de seguridad institucional.
  - Funcionario se retira y se dirige a ofician de jefe directo.
  - Funcionario se queda en oficina hasta que se le indiqué algo distinto o sea destinado a otra dependencia.
  - Jefe director o quien designe evacua al apoderado del recinto.
- 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.

---

[134] Signos evidentes de consumo de alcohol o drogas, actitud violenta (alzar la voz, golpear objetos, no seguir instrucciones), irrespetuosa (uso de vocabulario y/o gestos groseros), impaciencia excesiva y otros signos de posible descontrol. En caso de observarse estos comportamientos, se solicitará al apoderado el retiro del recinto y se coordinará con él una cita posterior.

[135] Haberse presentado previamente en condiciones que no permitieron realizar la entrevista, tener historial previo de haber alzado la voz, golpeado objetos, no sentarse durante la entrevista, no terminar una entrevista, negarse a firmar.,

[136] La imposibilidad de diálogo se refiere a la incapacidad de tener un intercambio de ideas y percepciones mutuas. Puede deberse a barreras individuales como la falta de empatía o prejuicios, dificultades de comunicación social, uso de vocabulario grosero, gestualidad grosera o agresiva, falta de escucha, entre otros.

4. Registro y Seguimiento

- Toda situación debe quedar registrada (fecha, hora, participantes, resumen del conflicto, acciones tomadas).
- Se llevará una bitácora de incidentes con apoderados problemáticos, con el fin de hacer seguimiento y reevaluar medidas si las conductas persisten.
- Si procede (agresión al funcionario, por ejemplo), activar protocolo anexo 6 del RIE.
- En caso que procesa se debe realizar la denuncia en Fiscalía por delitos (artículo 175 letra e Código de Procedimiento Penal.
- Apoyo psicológico o emocional a funcionarios involucrados.
- 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
- Inspectoría general
- Coordinadores y equipo de gestión
- Asistentes de la educación
- 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 espacio en el que se atenderá al apoderado.
- Estar disponible para responder el llamado de portería y asistir a recibir al apoderado.
- Procurar comenzar la entrevista con aspectos positivos para abrir el diálogo y disminuir la ansiedad del apoderado.
- Preparar con anticipación las preguntas necesarias para la entrevista y las solicitudes y sugerencias y posibles acuerdos a proponer.

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[137].
- Señalar los puntos de vista, desacuerdos, con respeto y sin descalificación y fundamentados.
- 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.

[137] Por ejemplo, hacer referencia a estrategias anticipatorias en el PAEC del estudiante autista, estrategias en PAI u otros acuerdos previos.

DOCUMENTO 1.
SUGERENCIA DE FORMATO DE CITACIÓN FORMAL

Fecha: ____ / ____ / _____
Señor(a): _____
Apoderado(a) de: _____
Curso: _____
Motivo: Le solicitamos cordialmente su presencia en una entrevista con (el profesor(a) jefe/ Encargado de convivencia escolar/ otro) el día ____ de _____ de 20__, a las _____ horas, en el establecimiento, con el fin de tratar temas relacionados con (temas académicos/ de convivencia escolar/ otros)

Le solicito informar en Portería su presencia ese día.

Agradecemos su puntual asistencia.

Identificación funcionario (Nombre y cargo).

DOCUMENTO 2.
SUGERENCIA FORMATO DE ENTREVISTA

IDENTIFICACIÓN
Fecha de la entrevista: _____
Nombre del estudiante: _____
Curso: _____
Nombre del apoderado: _____
Relación con el estudiante: _____
Nombre del docente/ profesional que entrevista: _____

TEMAS ABORDADOS
(Marcar con ✓ y detallar en cada punto relevante)
Desempeño académico
Posibles temas a tratar:
- Contexto familiar, rutinas de estudio, tiempo de estudio, uso de pantallas, entre otros.
- Percepción del desempeño académico; dificultades, interés y habilidades. Autopercepción y expectativas parentales.
- Motivación y Actitud hacia el Estudio
- Relación con los Docentes y el colegio.
- Apoyo Escolar Externo
- Presencia de NEE, discapacidad, necesidades de apoyo.
- Otros

Asistencia y puntualidad

Convivencia escolar / Disciplina y comportamiento en el espacio educativo.

- Contexto Familiar y Relación con la Escuela
- Relación con los Compañeros
- Clima de Convivencia Escolar
- Actitudes, vida social, comportamientos.
- Manejo de conflictos y estrategias de resolución
- Percepción sobre la Gestión del Colegio en Materia de Convivencia
- Situaciones de riesgo
- Apoyo externo
- Otros.

Situación socio-emocional / personal

- Contexto familiar, social y escolar
- Factores de riesgo
- Apoyos externos e internos

Otros: _____
Observaciones del docente:
_____
_____

ACUERDOS ESTABLECIDOS

Identificando en cada acuerdo: responsable y fecha de revisión y/o forma de monitoreo (por ejemplo, próxima reunión).

FIRMAS

Firma del apoderado: _____
Firma del docente: _____

ANEXO 15
PROTOCOLO POR RESOLUCIÓN EXENTA 580 SIE
ACREDITACIÓN DEL CAMBIO DE CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA

Procedimiento para la Acreditación del Cambio de Condición Socioeconómica y la Determinación de No Renovación de Matrícula, de acuerdo a la Resolución Exenta 580 de 22 de septiembre de 2025 de la Superintendencia de Educación.

PREÁMBULO

La Circular que imparte instrucciones a los establecimientos educacionales subvencionados que continúan con el régimen de financiamiento compartido para la acreditación socioeconómica de estudiantes en caso de no pago de compromisos económicos, contenida en la Resolución Exenta Núm. 580 de 22/09/2025 de la Superintendencia de Educación, obligan a las entidades sostenedoras incorporar en su reglamento interno un procedimiento específico para la acreditación de cambios en las condiciones socioeconómicas de los estudiantes y sus familias, el cual deberá ser aplicado en caso de que el sostenedor evalúe la posibilidad de no renovar la matrícula con motivo de incumplimientos contractuales de carácter económico.
En cumplimiento a lo señalado, la entidad sostenedora del establecimiento educacional Colegio San Viator Macul ha dictado el siguiente reglamento:

Artículo 1°. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento mediante el cual el apoderado económico o quienes sean responsables de las obligaciones pecuniarias de acuerdo al contrato de prestación de servicios educacionales, podrán acreditar ante la entidad sostenedora la ocurrencia de cambios perjudiciales en sus condiciones socioeconómicas que le impidan cumplir sus obligaciones contractuales.

Dicha acreditación permitirá, previa calificación favorable del sostenedor, la renovación de la matrícula del estudiante afectado, sin perjuicio del derecho del sostenedor a ejercer acciones judiciales de cobro o a convenir repactaciones de la deuda.

El proceso deberá ser objetivo, transparente y culminar en una resolución escrita y fundada.

Artículo 2°. Principios del procedimiento

El procedimiento se regirá por los siguientes principios:

a. No discriminación: Ninguna decisión podrá fundarse en la exclusión por motivos socioeconómicos.

b. Confidencialidad y privacidad: La información socioeconómica será reservada y sólo comunicada al apoderado.

c. Indemnidad contractual: El procedimiento no extingue ni modifica la deuda existente, cuyo cobro podrá perseguirse conforme a derecho.

d. Derecho a la información y reconsideración: La familia será informada del procedimiento, podrá aportar antecedentes, conocer los fundamentos de la decisión y solicitar reconsideración.

e. Voluntariedad del apoderado: La participación será voluntaria, pero la falta de antecedentes permitirá presumir que no existe causal de cambio socioeconómico.

f. Oportunidad: El procedimiento deberá desarrollarse en plazos que no obstaculicen la matrícula en los plazos oficiales de admisión.

Artículo 3°. Etapas del procedimiento

a. Instancias de comunicación: El canal de información mediante el cual los estudiantes y sus familias podrán aportar antecedentes que involucren algún perjuicio en sus condiciones de vida que pudieren suponer un incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios educacionales, será el correo electrónico l.tagle@csvmacul.cl, designándose como receptor de la información a la administración del establecimiento, en la persona de Lorena Tagle o quien la subrogue o reemplace.

b. Inicio del procedimiento: Con al menos treinta (30) días hábiles antes del período de renovación de matrícula, el sostenedor notificará al apoderado la eventual no renovación fundada en el incumplimiento de pago, otorgando un plazo de diez (10) días hábiles para presentar antecedentes socioeconómicos.

c. Presentación de antecedentes: Si el apoderado presenta documentación, el sostenedor evaluará si esta acredita razonablemente el incumplimiento por situación sobreviniente.

   Podrán presentarse todos los antecedentes disponibles que acrediten la existencia de una circunstancia sobreviniente que justifique razonablemente un cambio en la condición socioeconómica que haya impedido el cumplimiento oportuno y regular de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios educacionales, tales como liquidaciones de sueldo, finiquitos, certificados de cotizaciones, certificados médicos de diagnóstico, fichas de caracterización socioeconómica, certificados de defunción, discapacidad o constancias de accidentes, documentos tributarios o comerciales que acrediten una reducción de ingresos por cuenta propia, antecedentes que acrediten la inhabilidad temporal que impida el desarrollo de actividades laborales por cuenta propia, incumplimiento en el pago de alimentos, antecedentes que acrediten aumentos del gasto familiar por siniestros graves, tales como incendios, derrumbes u otros análogos, y en general, cualquier otro antecedente que acredite fehacientemente una variación significativa en la condición socioeconómica y que justifique razonablemente la morosidad en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el establecimiento.

   En caso de insuficiencia, el sostenedor deberá fundar su rechazo indicando las razones y documentos faltantes.

   Si no se presentan antecedentes, se entenderá no acreditada la variación socioeconómica.

d. Resolución del sostenedor: La decisión deberá ser fundada, emitida por escrito e informada al apoderado a lo menos diez (10) días hábiles antes del inicio del período de matrícula.

e. Reconsideración: El apoderado podrá solicitar reconsideración dentro de cinco (5) días hábiles, acompañando nuevos antecedentes. El sostenedor deberá resolver fundadamente a más tardar el día hábil previo al inicio del período de matrícula.

Artículo 4°. Efectos de la resolución

En el caso en que la familia no presente antecedentes o estos sean insuficientes para acreditar que la variación en la situación socioeconómica ocasionó la falta de pago, el establecimiento podrá decidir libremente, conforme a los propios criterios, si renueva o no la matrícula del estudiante para el año siguiente.

En caso de no renovación de matrícula, la entidad sostenedora mantendrá la facultad de perseguir judicialmente el cobro de las deudas, sin que ello habilite la retención de documentos académicos del estudiante.

La renovación de la matrícula no extingue ni remite la deuda salvo pacto expreso, ni constituye beca ni exención de pago, las cuales se tramitarán por vías generales.

En caso de persistir el incumplimiento en períodos posteriores, corresponderá al apoderado acreditar que persisten los efectos de la situación económica sobreviniente o nuevas circunstancias, con arreglo a este mismo procedimiento.

Artículo 5°. Efectos del pago o extinción de la deuda

La extinción de la deuda mediante pago, novación u otra causal legal antes de finalizar el año escolar obliga al sostenedor a renovar la matrícula, salvo concurrencia de otra causal legal de cancelación o expulsión, la que deberá aplicarse con estricto apego al procedimiento correspondiente.

ANEXO 16.
Protocolo de uso de celulares y otros dispositivos electrónicos de comunicación personal (Ley n° 21.801)

I. FUNDAMENTOS Y PROPÓSITO

El Colegio San Viator de Macul, comunidad educativa católica Viatoriana, fundada en los valores del Evangelio, la fraternidad y el servicio, reconoce en cada estudiante una persona en desarrollo integral: espiritual, académico, social y emocional.

En coherencia con nuestra misión formativa y con lo establecido en la Ley N° 21.801, publicada en el Diario Oficial el 11 de febrero de 2026, que modifica la Ley General de Educación N° 20.370 para prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, se establece el presente protocolo que regula el porte y uso del celular y otros dispositivos tecnológicos al interior de nuestro colegio.

La ley no prohíbe el uso de la tecnología en la educación; regula específicamente el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación de uso personal para fines no contemplados en las excepciones definidas, entendiendo que la tecnología, por una parte, aporta el proceso educativo cuando es correctamente guiado su uso y por otra, puede generar distracción, dificultar el proceso de enseñanza – aprendizaje en relación a lo académico y relativo a la convivencia escolar, cuando el uso no es mediado por adultos.

Atendiendo a la evidencia que señala que la presencia de teléfonos móviles en el aula distrae a los estudiantes y disminuye su capacidad de concentración, este protocolo busca resguardar el tiempo de clases como espacio privilegiado de aprendizaje y encuentro humano, fortalecer la convivencia escolar y promover en nuestros estudiantes el uso crítico, ético y responsable de la tecnología.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dispositivos

1. Se consideran dispositivos sujetos a este protocolo: teléfonos celulares, tabletas, relojes inteligentes, audífonos inalámbricos, notebooks personales, consolas de juego portátiles y cualquier otro dispositivo de comunicación o entretenimiento de uso personal.

Estudiantes

2. El presente protocolo aplica a todos los estudiantes del Colegio San Viator de Macul, desde Pre-Kínder hasta 4° Medio, y rige durante toda la jornada escolar, incluyendo:
    a. Clases en sala y actividades curriculares en general, incluidas salidas pedagógicas.
    b. Recreos y tiempos de esparcimiento al interior del establecimiento.
    c. Otras actividades organizadas por el establecimiento y/o sus organismos (CREV, extraescolar, CGPA, Pastoral) podrán establecer acuerdos de uso en actividades específicas con la finalidad de hacer registros fotográficos o videos resguardando la adecuada participación y el bienestar de los estudiantes, docentes y otros que formen parte de la misma.

Docentes y asistentes de la educación.

1. Los funcionarios del establecimiento emplearán su dispositivo móvil con fines exclusivamente laborales cuando estén atendiendo a estudiantes.
2. Se entenderán como fines laborales: firma de libro digital, búsqueda de información necesaria para la labor que se está desarrollando, contacto con personal del centro.
   - Durante los horarios de atención y acompañamiento de estudiantes, se espera que los funcionarios prioricen el uso de dispositivos electrónicos para fines pedagógicos, administrativos o laborales. En caso de observarse situaciones que puedan requerir orientación o recordatorio respecto de esta disposición, estas serán abordadas por la jefatura correspondiente, mediante los canales internos de acompañamiento y mejora continúa establecidos por el establecimiento a través del RIOHS
3. En los horarios laborales en los que los funcionarios no estén atendiendo a estudiantes, podrán emplear sus dispositivos con fines laborales (planificación, preparación de clases, elaboración de informes, lectura de documentos, entre otros) y no laborales, entiendo que: son adultos responsables que harán uso ético de la tecnología[138], padres, madres y/o jefes y jefas de hogar.
4. En actividades colegiales de diversa índole, los funcionarios están autorizados a emplear sus dispositivos para hacer registro fotográfico y/o de video según necesidad y considerando la norma establecida en el RIE y RIOHS.

Apoderados.

5. En actividades colegiales de diversa índole, los apoderados están autorizados a emplear sus dispositivos según necesidad, entendiendo que:
   - Son adultos responsables que harán uso ético de la tecnología[1].
   - Padres, madres y/o jefes y jefas de hogar.
   - Su comportamiento es ejemplo para nuestros/as estudiantes, razón por la cual, se espera que:
   - No sea empleado durante la reunión de apoderados, para estar atento a la actividad, los pares y el docente que dirige.
   - Cuando ingrese en horario escolar para dar colación, entrevistas, visitar actividades, colaborar con la directiva u otros, se concentrará en la labor y no en el dispositivo electrónico, promoviendo así, el uso a favor del contacto humano ante la tecnología.

III. NORMAS POR NIVEL

Pre-Kínder a 6° Básico — PROHIBICIÓN DE PORTE Y USO.

- En estos niveles no está permitido traer al colegio celulares ni ningún dispositivo electrónico personal.
- Esta norma aplica en toda la jornada escolar: llegada, recreo, actividades extracurriculares y salida.
- En caso de necesidad urgente de comunicación entre la familia y el estudiante, deberá usarse exclusivamente los canales oficiales del colegio.

Teléfono inspectoría	975586326
Secretaría Colegial	975586202 – 264659518
Portería	264659517

[138] El uso ético de los celulares y otros dispositivos implica un manejo responsable, respetuoso y seguro, limitando el tiempo de pantalla y priorizando la privacidad propia y ajena. Incluye supervisar a menores, evitar el ciberacoso, respetar espacios compartidos (como el aula) y cuidar la salud física, usando los dispositivos para el aprendizaje y la conexión positiva. MINEDUC.

- Si el estudiante necesita comunicarse con su padres o apoderados deberá solicitar teléfono en la Inspectoría. En ese lugar se le consultará el motivo del llamado, para informar al apoderado.
- Si un estudiante trae un celular u otro dispositivo contraviniendo esta norma, el artículo será retirado, se registrará la falta y se aplicará la sanción correspondiente conforme a la graduación establecida en este protocolo.
- El dispositivo retenido será devuelto únicamente al apoderado en inspectoría colegial después de las 16:30 horas y hasta las 18:00 horas de lunes a viernes.

7° Básico a 4° Medio — PORTE PERMITIDO, USO RESTRINGIDO.

Los estudiantes podrán asistir al colegio portando su celular, con las siguientes condiciones, que se basan en la autonomía progresiva y la responsabilidad que debe desarrollar respecto al uso de la tecnología.

- Al ingresar al establecimiento, el estudiante deberá apagar su celular o dejarlo en modo silencio total (sin vibración).
  - Puede avisar a su familia que llegó bien al establecimiento en el antejardín antes de cruzar el hall o en sector furgones antes de ingresar al segundo portón.
- Al inicio de cada jornada escolar, todos los estudiantes deben disponer su celular en su mochila o depositarlos dentro de la caja de seguridad con candado, disponible en cada sala de clases. La llave es custodiada por el docente a cargo.
  Si el estudiante opta por dejarlo en la caja:
  - Permanecerá en ella durante toda la jornada escolar y podrá retirarlo al terminar la misma.
  - Puede hacer retiro del mismo si sale a almorzar fuera del recinto.
- En caso de necesidad urgente de comunicación entre la familia y el estudiante, deberá usarse exclusivamente los canales oficiales del colegio.

Teléfono inspectoría	975586326
Secretaría Colegial	975586202 – 264659518
Portería	264659517

- Si durante la jornada escolar el estudiante necesita comunicarse con su padres o apoderados deberá solicitar teléfono en la Inspectoría.
- El cuidado y la responsabilidad del dispositivo son exclusivos del estudiante. El Colegio San Viator de Macul no se hace responsable por pérdida, robo o daño dentro ni fuera del establecimiento. Si se produce robo o hurto del dispositivo, mientras permanece en custodia del establecimiento, el colegio:
  - Hará denuncia respectiva en la autoridad competente.
  - Entregará grabaciones y/u otras evidencias que tenga a disposición a la autoridad, para la persecución del responsable.
- No se permite el uso de mp3, mp4 u otros dispositivos de audio, excepto en actividades cuyo empleo tenga fin pedagógico y/o asociado a actividades escolar organizadas por organismos del establecimiento, como: CREV, CGPA, Bienestar, GPT y previa autorización de la dirección respectiva.
- Para el éxito de las medidas aplicadas, resulta fundamental que los padres, apoderados, madres y apoderadas, cumplan un rol formativo en el uso ético de la tecnología, permitiendo en los niños, adolescentes y jóvenes aprender a:
  - Resolver situaciones, buscando ayuda en los adultos cercanos.
  - Tomar decisiones priorizando la información y la urgencia de comunicarla.
  - Ser responsable en el uso de los medios de comunicación.

En esta misma línea, el uso responsable y la retroalimentación adecuada, oportuna por parte de los adultos, es clave:

- Los padres no deberían enviar mensajes en horas de clases.
- Tampoco entablar conversación a través de App en horarios de clases.
- Los apoderados deberían orientar a sus hijos para buscar colaboración de adultos en la institución cuando alguna situación puede ser resuelta en el mismo centro.
- Tomar contacto con la institución si han sido informados de alguna situación que amerita la intervención inmediata de un adulto.

IV. EXCEPCIONES

USO PEDAGÓGICO.

- De conformidad con el Artículo 10 bis de la Ley N° 21.801, el uso de dispositivos móviles podrá autorizarse excepcionalmente cuando sea útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular.
- Se entenderá por uso pedagógico la utilización del dispositivo móvil como herramienta de apoyo directo a una actividad de enseñanza-aprendizaje, cuando dicho uso reúna todas las siguientes condiciones:
  - Sea planificado con anticipación por el docente e incluido explícitamente en la planificación de la clase.
  - Tenga un objetivo curricular claro, vinculado a los contenidos o habilidades de la asignatura.
  - El uso será supervisado activamente por el docente durante toda la actividad.
  - Sea acotado en el tiempo: concluida la actividad, el dispositivo debe guardarse de inmediato.
- Ejemplos de uso pedagógico autorizado: búsqueda de información guiada, uso de aplicaciones educativas definidas por el docente, registro fotográfico de experimentos con fines de documentación académica.
- No constituye uso pedagógico el uso de redes sociales, la comunicación personal, el entretenimiento, la escucha de música sin fines didácticos, ni cualquier actividad no vinculada al objetivo de aprendizaje planificado.

CASOS ESPECÍFICOS.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 10° bis, se podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

a. *"Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.*
b. *Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.*
c. *Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.*
d. *Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante".*

Procedimiento para autorización de excepciones.

1. La solicitud fundada de excepción y documentación asociada a la misma en los casos que corresponda (certificados médicos), deberá ser presentada a Rectoría:
   - Formato físico. Entregar en secretaría colegial.
   - Formato digital. Enviar correo a m.cabello@csvmacul.cl con copia al profesor jefe respectivo.

2. Puede ser presentada durante todo el año escolar.

3. Recepcionados y estudiados los antecedentes se informará, por el mismo medio que ingresó la solicitud (física o digitalmente), la resolución en un plazo máximo de 5 días hábiles.

4. La resolución indicará si se acepta o no la medida.
   a. En el caso de la no aceptación, se entregarán los argumentos que fundamentan la decisión.
   b. En el caso de la aceptación, se indicará:
      - Condiciones de uso.
      - Periodo autorizado, según sea el caso.
   c. Si el apoderado no está de acuerdo con la resolución, el apoderado tiene 10 días hábiles para apelar, usando el mismo medio que empleó para hacer la solicitud (físico o digital).
   d. La Rectoría del establecimiento tiene 10 días hábiles para responder a la apelación y lo hará empleando el mismo canal (físico o digital).

e. La renovación de la solicitud se hará:
   - Para las excepciones indicadas en los literales a) y b). Estás deberán renovarse al inicio de cada año escolar, entregando documentación actualizada. No aplica la renovación automática, ni la continuidad de medidas aplicadas en el año anterior.
   - Las excepciones indicadas en los literales c) y d) pueden ser estudiadas 10 días hábiles antes de que venza el plazo de autorización.

f. Mantención del beneficio (durante el año en curso): Entendiendo que la excepción tiene como foco el bienestar y resguardo del estudiante, se espera que él haga uso responsable y adecuado del dispositivo.
   Si un estudiante usa el dispositivo con un fin distinto para el que fue autorizado, será considerada una falta gravísima, registrado en su hoja de vida y sancionado de acuerdo a lo establecido en el RIE.

V. GRADUACIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN

1. FALTA LEVE

Corresponde a la primera infracción a las normas del presente protocolo, sin mediar resistencia a entregar el dispositivo cuando se solicita, ni causar perjuicio a terceros.

Ejemplos:

- Tener el celular visible durante la jornada (en la mano o sobre el escritorio).
- Hacer sonar el celular y/o que suene, vibre (alarma, llamada, notificación) dentro del recinto.
- Escuchar música, ver videos o usar aplicaciones de entretenimiento.
- Enviar o recibir mensajes o usar redes sociales durante la jornada.
- Uso celular en baños, camarines u otras dependencias para hacer llamadas y/o enviar, recibir mensajes.

Procedimiento:

1° Vez.
- El funcionario solicita el dispositivo al estudiante.
- Se realiza una breve conversación formativa con el estudiante sobre el sentido de la norma.
- Se hace registro de observación, para la posterior aplicación de sanciones según RIE.
- El dispositivo es entregado al inspector de ciclo educativo, quien lo custodia hasta la entrega del mismo.
- El estudiante puede retirar el celular al finalizar la jornada.
- Se hace registro de entrega.

2° Vez.
- El funcionario solicita el dispositivo al estudiante.
- Se realiza una breve conversación formativa con el estudiante sobre el sentido de la norma.
- Se hace registro de observación, para la posterior aplicación de sanciones según RIE.
- El dispositivo es entregado al inspector de ciclo educativo, quien lo custodia en sobre cerrado e identificado.

Devolución del dispositivo. El apoderado puede retirar el dispositivo en la oficina de Inspectoría:
- Desde el mismo día en adelante.
- De lunes a viernes entre las 16:30 y las 18:00 horas.
- No se requiere citación formal.
- El apoderado debe firmar el retiro del dispositivo.
- El apoderado puede delegar esta responsabilidad en un tercero: mayor de edad, que no sea estudiante regular del establecimiento, que porta poder simple y fotocopia de ambas cédulas de identidad (apoderado y tercero).

2. FALTA GRAVE

Retirar infracción al protocolo en el mismo año académico, o conducta que reviste mayor gravedad desde la primera vez.

Ejemplos:
- Reincidir en el uso del celular tras haber recibido dos faltas leves.
- Negarse a entregar el dispositivo cuando se le solicita (primera vez).
- Usar el dispositivo para copiar, consultar o compartir información durante evaluaciones o trabajos evaluados.
- Interrumpir el desarrollo de las actividades académicas, según lo establecido en el RIE (Falta grave. Capítulo IX, punto 9.7, letra l).
- Fotografiar o grabar en audio o video a compañeros, apoderados, docentes u otro personal del colegio aun cuando exista consentimiento.
- Usar el celular en actividades autorizadas, contraviniendo las instrucciones del docente y/o acuerdos establecidos respecto a su uso.

Procedimiento:
- El funcionario retira el dispositivo al estudiante y se entrega a inspectoría para su resguardo.
- Se registra observación en el libro digital, para la posterior aplicación de sanciones según RIE.
- El apoderado es citado por funcionario específico (director de ciclo, miembro del equipo de formación y/o técnico, profesor jefe) a entrevista junto al estudiante, ocasión en la que devuelve el dispositivo.

- El apoderado puede retirar el dispositivo en la oficina de Inspectoría: A partir del día inmediatamente siguiente (de lunes a viernes entre las 16:30 y las 18:00 horas) o el día de la entrevista con funcionario.
- No se requiere citación formal.
- El apoderado debe firmar el retiro del dispositivo.
- El apoderado puede delegar esta responsabilidad en un tercero: mayor de edad, que no sea estudiante regular del establecimiento, que porta poder simple anexo y fotocopia de ambas cédulas de identidad (apoderado y tercero).

3. FALTA GRAVÍSIMA

Cuando el uso indebido del dispositivo causa perjuicio a un miembro de la comunidad escolar, vulnera sus derechos, atenta contra la dignidad de las personas o el buen nombre de la institución, o implica conductas constitutivas de delito.

Ejemplos:

- Fotografiar o grabar en audio o video a compañeros, apoderados, docentes u otro personal del colegio sin su consentimiento.
- Difundir o publicar en redes sociales imágenes, audios o vídeos de miembros de la comunidad sin autorización, por el uso de dispositivo dentro del establecimiento.
- Cometer o participar en actos de cyberbullying, grooming u otras formas de acoso o agresión digital.
- Portar o descargar contenidos pornográficos o materiales que atenten contra la dignidad humana.
- Usar el dispositivo para amenazar, intimidar o agredir a otro miembro de la comunidad.
- Usar el dispositivo para cometer o facilitar la comisión de un delito.
- Interrumpir gravemente el desarrollo de las actividades académicas, según lo establecido en el RIE (faltas gravísimas. Capítulo IX, punto 9.8, letra v)

Procedimiento:

- El funcionario retira el dispositivo al estudiante y se entrega a inspectoría para su resguardo.
- Se registra observación en el libro digital, para la aplicación de sanciones según RIE, que puede incluir la expulsión o la cancelación de matrícula.
- El apoderado es citado por el director de ciclo.
- En caso de ser necesario, se activan los protocolos de convivencia que corresponda y se evalúa la derivación a organismos externos, como, por ejemplo: Carabineros, PDI, fiscalía, OLN u otros.

Devolución del dispositivo.

- El apoderado podrá retirar el dispositivo en entrevista formal con el director de ciclo o quien él designe.
- Requiere citación formal.
- Quedará registrada la entrega del dispositivo en la descripción de la entrevista.

Si la entrevista señalada no se puede realizar dentro de 5 días hábiles, contados desde el día inmediatamente siguiente al retiro del dispositivo, el apoderado podrá retirarlo a partir del 6to día hábil en inspectoría colegial, de lunes a viernes entre las 16:30 y las 18:00 horas.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

- Responsabilidad del porte: El apoderado que autorice a su hijo a traer celular al colegio asume íntegramente la responsabilidad por su cuidado. El establecimiento no responde por pérdida, daño ni robo o hurto.
- Comunicación de emergencias: Cualquier comunicación urgente entre la familia y el estudiante deberá realizarse a través de los canales oficiales del colegio (inspectoría, secretaría o dirección).
- Si resulta imprescindible que ocurra la comunicación, los apoderados pueden llamar a:
  - Teléfono inspectoría 975586326
  - Secretaría Colegial 975586202 – 264659518
  - Portería 264659517
- Fotografías y videos: Está estrictamente prohibido fotografiar o grabar a compañeros o personal del colegio sin su consentimiento expreso, en cualquier momento de la jornada, incluidos los recreos.
- Familias: Los apoderados deben abstenerse de contactar directamente a sus hijos a través de sus celulares mientras el menor esté en el establecimiento. La ley establece como deber de las familias supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida.

VII. VIGENCIA

El presente protocolo entra en vigencia desde su aprobación por el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar del Colegio San Viator de Macul, y será incorporado al Reglamento Interno Escolar al 30 de junio de 2026.

El protocolo será enviado a las familias íntegramente a través de medios digitales, una vez aprobado por el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar.